



# Estado de Nevada Seguro de Desempleo

**Guía para el autoservicio  
en línea del solicitante**

# Índice

<b>Cómo empezar.....</b>	<b>3</b>
Introducción.....	3
Cómo obtener ayuda .....	3
Navegación básica del sistema .....	4
<b>Paso 1: Inscríbase como solicitante nuevo .....</b>	<b>5</b>
Reseña.....	5
Instrucciones.....	5
<b>Paso 2: Complete su inscripción de solicitante .....</b>	<b>13</b>
Reseña.....	13
Instrucciones.....	13
<b>Paso 3: Solicite sus beneficios .....</b>	<b>20</b>
Reseña.....	20
Instrucciones.....	20
<b>Paso 4: Reclame sus beneficios semanales .....</b>	<b>31</b>
Reseña.....	31
Instrucciones.....	31
<b>Cómo reactivar un reclamo .....</b>	<b>38</b>
Reseña.....	38
Instrucciones.....	38
<b>Funcionalidad adicional del sistema CSS.....</b>	<b>46</b>
Reseña.....	46
El menú del cliente.....	46
Página principal del solicitante .....	47
Cómo cambiar su información personal .....	48
Cómo cambiar sus preferencias de seguridad .....	48
Cómo cambiar el PIN del sistema telefónico automatizado .....	49
Cómo ver su historial de confirmación .....	49
Cómo acceder el sitio web de tarjeta de débito .....	50
Cómo ver su historial de determinaciones .....	50
Cómo ver su información de apelación .....	51
Cómo ver sus documentos.....	52

## Cómo empezar

### Introducción

Bienvenido al sistema de autoservicio en línea para el solicitante (CSS, por su sigla en inglés) de seguro de desempleo en el estado de Nevada. Puede usar este sistema en línea para presentar un reclamo de seguro de desempleo, presentar su reclamo semanal, verificar el estado de un reclamo existente y más. Esta guía de referencia brinda instrucciones sobre cómo hacer estas funciones.

Para presentar un reclamo de beneficios de desempleo hay que tomar dos pasos:

1. Inscribirse y solicitar beneficios (para ello tendrá que proporcionar información sobre usted, sus empleos pasados, su separación del empleo y otra información para poder establecer su reclamo de beneficios y ayudar a determinar su elegibilidad). Si se determina que es elegible para recibir beneficios, el sistema calculará su monto de beneficios semanal.
2. Presentar un reclamo semanal para certificar que estuvo desempleado en la semana anterior y para solicitar el pago de beneficios semanales. Para seguir recibiendo beneficios, tendrá que presentar un reclamo todas las semanas para confirmar su elegibilidad.

Para obtener información adicional sobre la elegibilidad de sus reclamos y el proceso en general, consulte el manual “Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants” (*Datos del seguro de desempleo de Nevada para los solicitantes*).

### Cómo obtener ayuda

Si experimenta dificultades con el sistema CSS, llame a los siguientes números de teléfono:

- Para dificultades con el nombre de usuario o PIN del sistema de autoservicio para el solicitante, llame a la Línea de atención de seguridad
  - Norte de Nevada (775) 687-6838
  - Sur de Nevada (702) 486-3293
- Si puede Poner exitosamente en el sistema, pero tiene preguntas sobre cómo usar el sistema o preguntas sobre su reclamo, llame al Centro de reclamos telefónicos
  - Norte de Nevada (775) 684-0350
  - Sur de Nevada (702) 486-0350
  - Larga distancia o desde otro estado (888) 890-8211

## Navegación básica del sistema

Muchas de las pantallas del sistema tienen características comunes, las cuales se describen a continuación:

En la esquina superior a la derecha de la mayoría de las pantallas encontrará estos enlaces de apoyo:

- El enlace [Help](#) (Ayuda) contiene otros enlaces a secciones de esta guía de referencia, al manual del reclamante y a otra documentación de apoyo.
- El enlace [Contact](#) (Contacto) le proporciona una lista de teléfonos y direcciones de contacto del Departamento.
- El enlace [Resources](#) (Recursos) contiene enlaces a otra información de apoyo, así como recursos estatales y federales.

Recuerde: Tiene que hacer clic en el enlace [Logoff](#) (Terminar sesión) al terminar su sesión.

Algunas pantallas, dependiendo del paso en qué se encuentre, le muestra el menú principal con una indicación de la etapa del proceso en la cual esté y le permite saltar de una pantalla a otra.

Algunas preguntas o campos de datos tienen una palabra o frases en texto azul subrayado, indicando de esa manera que es un "hiper enlace" con más información sobre los datos que le están pidiendo.

Tenga en cuenta que no debe usar el botón **Back** (Volver) del navegador de Internet para pasar de una pantalla a otra en el CSS. En vez, use los botones que aparecen en las pantallas (algunas pantallas del CSS tienen un botón **Back** (Volver) o el menú de navegación en la parte izquierda de las pantallas.

*Tenga en cuenta que las capturas de pantalla que se muestran en esta guía son para ilustración solamente, y no tienen intención de ser legibles en este documento.*

## Paso 1: Inscríbese como solicitante nuevo

### Reseña

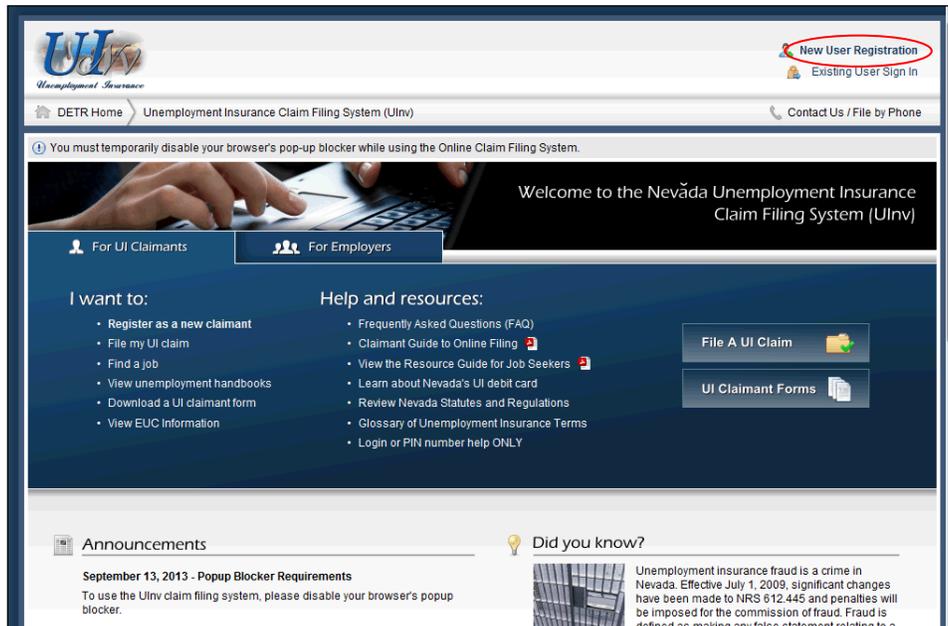
El primer paso en el proceso de reclamos en línea es crear una nueva cuenta en línea para el solicitante. Para ello tendrá que crear su nombre de usuario y contraseña, proporcionar otra información básica y establecer sus preguntas de seguridad e imagen. Después de crear su cuenta, debe seguir las instrucciones para completar el proceso de inscripción y solicitar sus beneficios.

En el futuro, si tiene que presentar otro reclamo y ya tiene una cuenta del CSS en línea (por ejemplo, debido a que presentó ya un reclamo anteriormente), debe ingresar en su cuenta proporcionando su nombre de usuario, contraseña y preguntas de seguridad. Una vez que pueda acceder el sistema, debe confirmar que su información de inscripción sigue siendo exacta y luego pasar a las instrucciones de la sección *Cómo solicitar beneficios* para presentar un reclamo nuevo.

Tenga en cuenta que todos los solicitantes, incluso aquellos que han presentado sus reclamos usando nuestro sistema anterior de reclamos en línea, tendrán que crear una nueva cuenta de solicitante para poder acceder al CSS.

### Instrucciones

1. Conecte su computadora con la siguiente dirección de Internet: [www.ui.nv.gov](http://www.ui.nv.gov)



2. Haga clic en el enlace **New User Registration** (Inscripción de usuario nuevo) en la parte superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.ui.nv.gov](http://www.ui.nv.gov). The page title is "CLAIMANT REGISTRATION". The form is titled "Sign Up For A New Account" and includes a note: "Fields marked with an asterisk \* are required." The form fields are: First Name \*, Last Name \*, Mother's Maiden Name \*, Email Address, Contact Phone (with a (999-999-9999) placeholder), SSN \*, Date of Birth (with MONTH, DAY, and YEAR dropdowns), Username \*, Password \*, and Retype Password \*. To the right of the form are "Username Rules" and "Password Rules". Below the form is a "User Agreement" section with a scrollable "Website Terms of Use Agreement" and a checkbox for "I accept the User Agreement". At the bottom of the form are "Next" and "Cancel" buttons. The footer of the page includes logos for Capgemini, NJPros, and ORACLE.

3. Complete los campos de la pantalla “Claimant Registration” (Inscripción de solicitante). Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y se tienen que llenar antes de avanzar a la próxima pantalla. (Se sugiere que también proporcione la mayor cantidad de información no obligatoria, para que la División pueda ubicar su información si hay más de un solicitante con el mismo nombre que usted.)
- Si tiene un solo nombre (por ejemplo, “Cher”), debería escribir un punto (.) o guion en el campo **First Name** (Nombre) y escribir su único nombre (por ejemplo, Cher) en el campo **Last Name** (Apellido).
- Cree un nombre de usuario que sea único para usted y que pueda recordar fácilmente. Su nombre de usuario tiene que tener entre 8 y 20 caracteres, solo puede usar caracteres alfanuméricos y no puede usar ningún espacio.
- Su contraseña debería contener información que solo usted conoce y que es difícil de adivinar para los demás. Puede revisar la sección a la derecha, **Password Rules** o sea, Reglas de contraseña, para ver los criterios específicos de la contraseña. Mientras más compleja sea su contraseña, mayor será la seguridad de su cuenta.
- No se olvide de leer la información importante de la sección “Website Terms of use Agreement” (Acuerdo de términos de uso del sitio web) antes de continuar. Para leer el texto completo, tendrá que desplazar el cursor hacia abajo en la sección.
- Tendrá que hacer clic en la opción **I accept the User Agreement** (Acepto el acuerdo del usuario) para poder continuar.
- Después de poner la información en esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).

Good Morning Tuesday, May 12, 2015

**CLAIMANT REGISTRATION**

**Confirm New User Account**

**\*\*\* STOP \*\*\***

Please double check your **Name, Date of Birth, and SSN**

Any mistake in these items may cause significant delays in processing your claim.

Submit Back

Capgemini in collaboration with SIPros ORACLE

4. Repase la información de la pantalla de confirmación y haga clic en el botón **Submit** (Enviar) (o haga clic en el botón **Back** (Volver) si tiene que hacer un cambio).

Good Afternoon Monday, June 03, 2013 Help | Contact | Resources

**CLAIMANT REGISTRATION**

In order to use Telephone Claim Filing System you need to create a Personal Identification Number or PIN. A PIN is any 4-digit number you choose. You must remember your PIN, and it will be required when you file your weekly claim for benefits using the automated telephone claim system. Your PIN number must be kept confidential. Do not share your PIN with anyone else.

Pin\* (4-Digit Pin) [?]

Retype Pin\*

Submit Back

Capgemini in collaboration with SIPros ORACLE

5. Ponga una contraseña de 4 cifras para el teléfono (PIN) para identificarse cuando llame al Centro de reclamos telefónicos, y haga clic en el botón **Submit** (Enviar) (si ya tiene un PIN telefónico, es posible que no aparezca esta pantalla).



Good Morning Tuesday, May 12, 2015

**CLAIMANT REGISTRATION**

Security Questions

Your user account has been created with the user id: TestJane  
To complete the registration process you must establish your security profile by providing answers to the questions you choose from below. Your security profile adds an additional layer of security by giving you another way to identify yourself to customer service.

Logon  
New User?

-- Select question 1 --

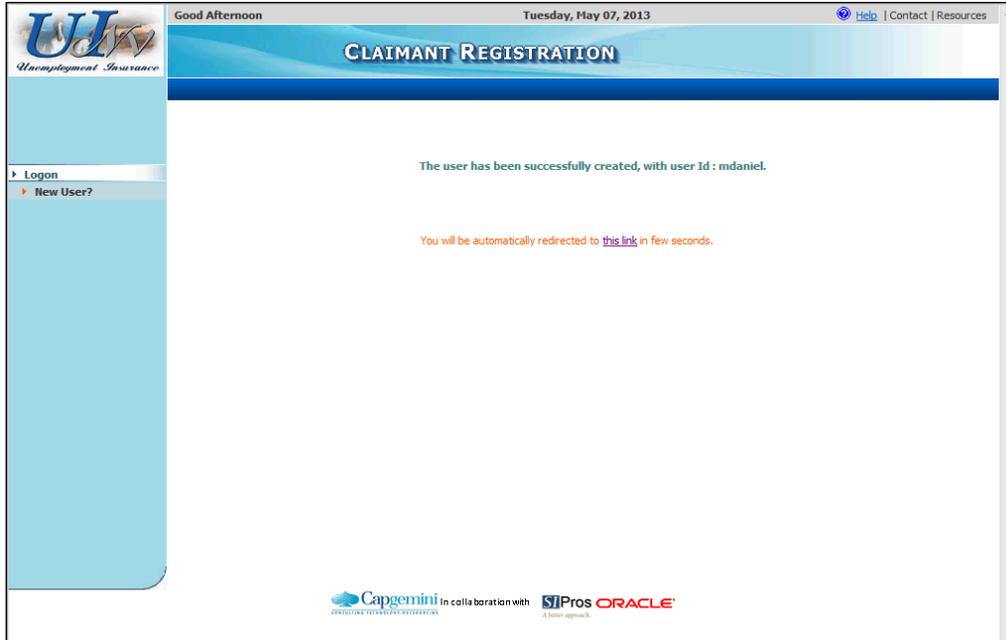
-- Select question 2 --

-- Select question 3 --

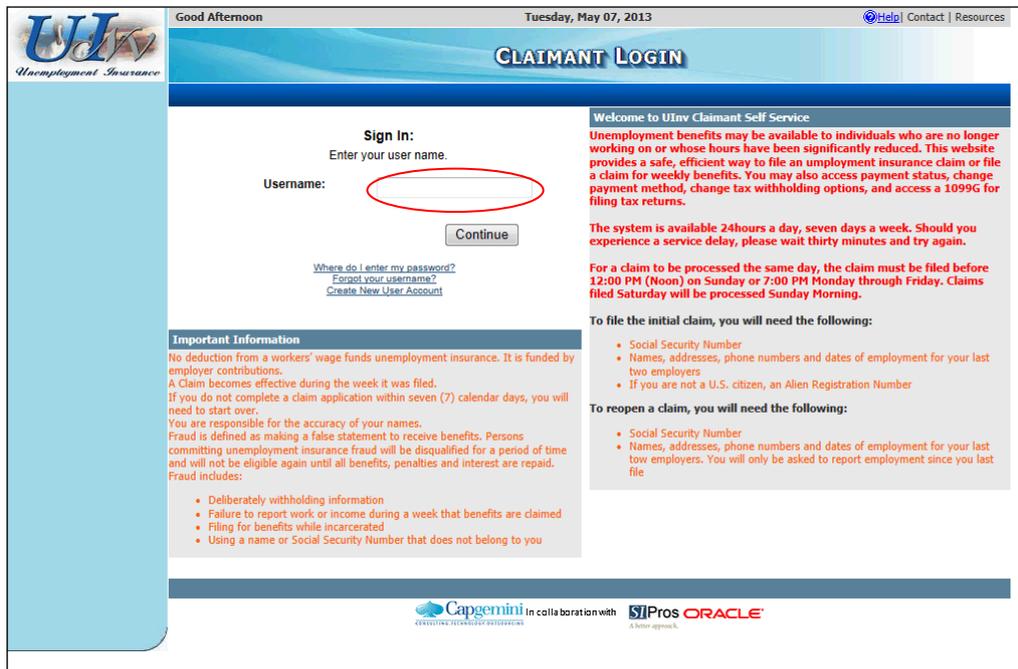
Submit

Capgemini in collaboration with SIPros ORACLE

6. Luego, tendrá que seleccionar tres preguntas y respuestas para establecer su perfil de seguridad.
  - Elija las preguntas una a la vez de la lista desplegable; Luego, escriba su respuesta en el campo **Answer** (Respuesta) a la derecha
  - Continúe hasta que haya completado las tres preguntas y respuestas.  
(Nota: Apunte las preguntas y sus respuestas para tenerlas en el futuro y guárdelas en un lugar seguro).



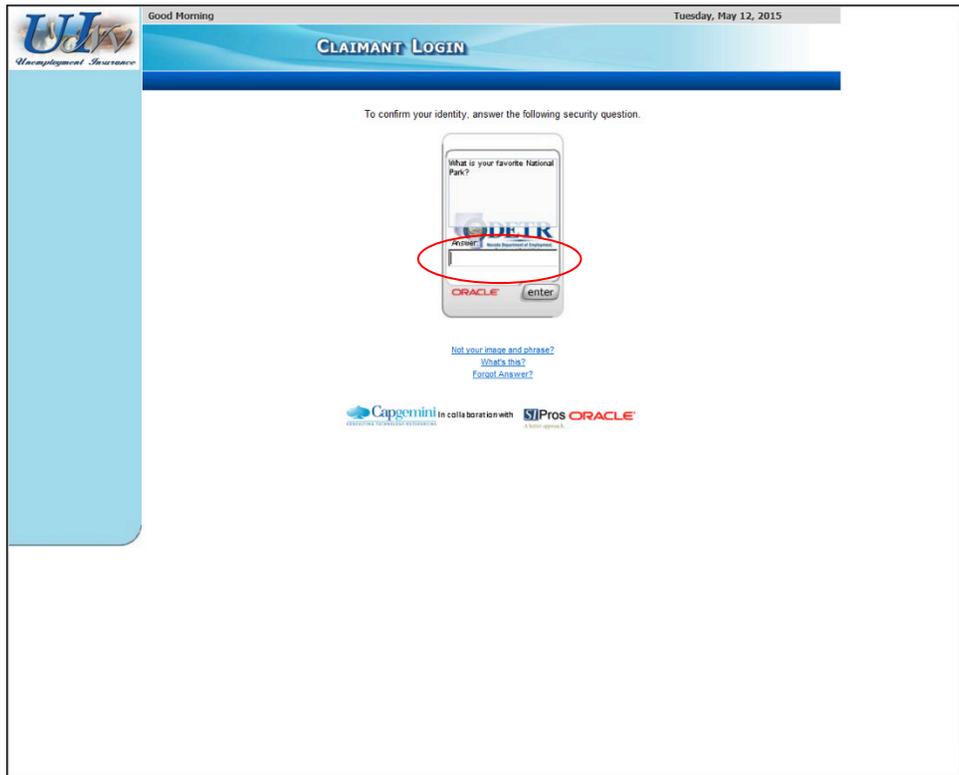
- Note el mensaje que confirma su nuevo nombre de usuario. Después de unos segundos, aparecerá automáticamente la pantalla “Claimant Login” (Inicio de sesión para el solicitante). Si hay algún problema, la pantalla no aparecerá, pero podrá hacer clic en el hipervínculo [this link](#) (este enlace) para ir a la pantalla de inicio de sesión.



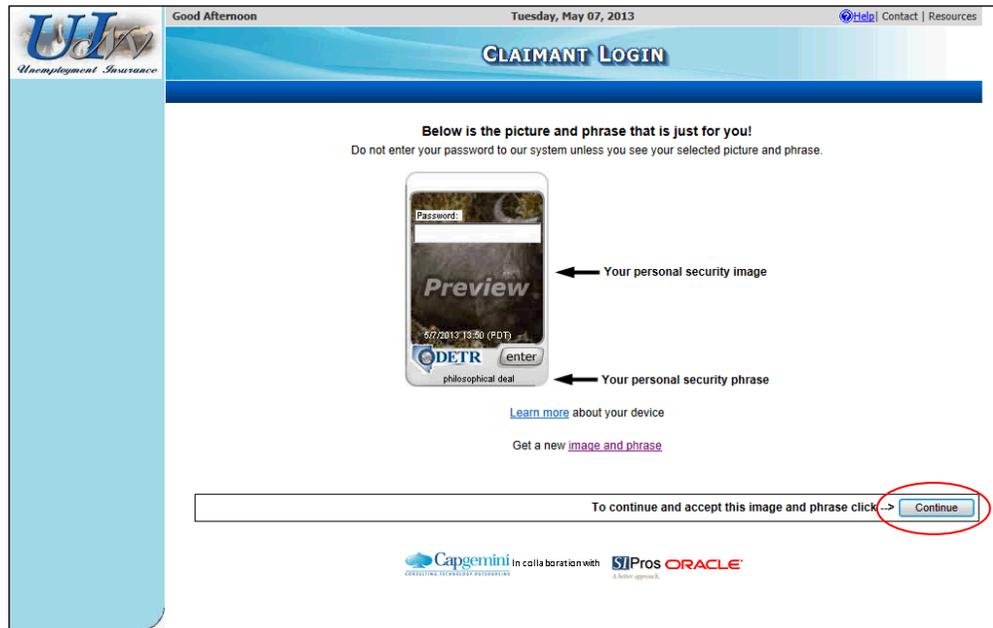
- Ponga su **Username** (Nombre de usuario) recién creado en la pantalla “Claimant Login” (Inicio de sesión para el solicitante) y haga clic en el botón **Continue** (Continuar).



9. Ponga su **Password** (Contraseña) en “Security Device” (Dispositivo de seguridad) y haga clic en el botón **Enter** (Intro).



10. Ponga la respuesta a la pregunta de seguridad que seleccionó anteriormente en “Security Device” (Dispositivo de seguridad) y haga clic en el botón **Enter** (Intro).



11. Después de iniciar una sesión exitosamente por primera vez, aparecerá una imagen y frase de seguridad los cuales fueron generados por el sistema.
- Si lo desea, podrá cambiar su imagen y frase de seguridad haciendo clic en el enlace **image and phrase** (imagen y frase).
  - Cuando esté conforme con su imagen y frase de seguridad, haga clic en el botón **Continue** (Continuar).

12.

Good Morning Tuesday, May 12, 2015 | Help | Contact | Resources | Logoff

### CLAIMANT REGISTRATION: PERSONAL INFORMATION

CLAIMANT ID: 4800103

Please provide your Personal information

Fields marked with an asterisk \* are required.

Date of Birth \* 01/11/1933

▶ Personal Information First Name \* JANE

▶ Address Information Middle Initial

▶ Contact Information Last Name \* SMITH

▶ Demographics Info Suffix

▶ Employer Info Other Last Name Used (1) Note: Only list other last names used in the last 18 months.

Other Last Name Used (2)

Other Last Name Used (3)

Gender \* Test

Mothers Maiden Name \* Test

Number of Additional Household Members that Provide Income to the Home \*

Are you required to pay Child Support? \*  Yes  No

Child Support City Note: If you pay Child Support, enter City, State, and County.

Child Support State

Child Support County

Next

UNIV CSS 2015-05-08 17:01:00 SYSOPS

Capgemini In collaboration with SIPros ORACLE A better approach.

13. El sistema llevará a la pantalla “Registration: Personal Information” (Inscripción: Información personal).

- A continuación verá más información sobre cómo completar esta sección.

## Paso 2: Complete su inscripción de solicitante

### Reseña

Después de crear su cuenta de CSS en línea, el próximo paso en el proceso de solicitud es completar su información de solicitante en línea. Para ello tendrá que hacer lo siguiente:

- Poner sus datos personales, domicilio, contacto e información demográfica
- Revisar y/o actualizar su información sobre su sueldo y su empleador

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si ya tiene un reclamo existente o previo que fue creado en el sistema anterior, es posible que algunos de estos datos ya aparezcan en la pantalla, en cuyo caso solo tendrá que actualizar todos los datos que ya no sean válidos y poner la información faltante. (En el futuro, si presenta un nuevo reclamo y ha completado su inscripción en el CSS, no tendrá que completar este paso por segunda vez; de todas maneras, se sugiere que revise y actualice su información personal en la medida de lo necesario.)
- El sistema guarda sus respuestas mientras pasa de una pantalla a la otra. Si deja el sistema sin completar su inscripción o reclamo, tiene siete días corridos para volver a iniciar una sesión y completar su reclamo. Después de siete días de inactividad, el sistema borrará toda información que almacenó parcialmente, y tendrá que volver a empezar. Tenga en cuenta que el periodo de beneficios se basa en la fecha en que su reclamo fue completado, y no en la fecha en que empezó.

### Instrucciones

The screenshot shows the 'CLAIMANT LOGIN' page for UINv. It features a 'Sign In' section with a 'Username:' field and a 'Continue' button. Below this are links for 'Forgot your username?' and 'Create New User Account'. To the right, there is a 'Welcome to UINv Claimant Self Service' message and a list of requirements for filing an initial claim, including Social Security Number, names, addresses, and dates of employment. At the bottom, there are logos for Capgemini and Oracle.

1. Inicie una sesión en el sistema CSS usando el **Username** (Nombre de usuario) y **Password** (Contraseña). (Ponga su **Username** (Nombre de usuario), haga clic en el botón **Continue** (Continuar), ponga su **Password** (Contraseña) en el dispositivo de seguridad de la siguiente pantalla y después haga clic en el botón **Enter** (Intro).
  - Es posible que el sistema le pida que responda una de sus preguntas de seguridad. En ese caso, llene el campo **Answer** (Respuesta) y haga clic en el botón **Enter** (Intro).

(En cualquier momento en que acceda a su cuenta usando un navegador o PC nueva, o si dejó de usar su computadora por un periodo prolongado, es posible que tenga que responder una de sus preguntas de seguridad para verificar su identidad.)

- Tenga en cuenta que si dejó de usar el sistema CSS y vuelve más tarde para completar su inscripción, primero tendrá que conectar su computadora con [www.ui.nv.gov](http://www.ui.nv.gov) y hacer clic en el enlace **Existing User Sign In** (Inicio de sesión para usuario existente) en la parte superior derecha de la pantalla.

2. Complete los campos vacíos de la pantalla “Información personal”.

- Tenga en cuenta la información en la parte izquierda de la pantalla que le informa que no debería usar el botón **Back** (Volver) de su navegador de Internet al navegar por las pantallas del sistema CSS.
- Algunos de los campos de la pantalla “Personal Information” (Información personal) estarán llenados con la información que puso al crear su cuenta en línea.
- Si usó un apellido distinto en cualquier momento en los últimos 18 meses, tiene que llenar los campos **Other Last Name Used** (Otros apellidos usados).
- Si responde “Yes” (Sí) a la pregunta sobre la manutención de los hijos, tiene que completar los campos adicionales sobre la manutención de los hijos (**Child Support City** (Ciudad donde se proporciona la manutención de los hijos), **Child Support State** (Estado donde se proporciona la manutención de los hijos), **Child Support County** (Condado donde se proporciona la manutención de los hijos).
- Después de Poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

Good Morning MATTHEW R DANIEL PHD      Wednesday, January 23, 2013      Help | Contact | Resources | Logoff

### CLAIMANT REGISTRATION: ADDRESS

**MATTHEW R DANIEL PHD**

Please provide your Address information

This address is your address of record for the agency. Please make sure your address is correct and remains current. Your debit card and future correspondence will be sent to this address. If you change addresses, please make sure you change this address immediately. Failure to respond to correspondence from this agency due to an incorrect address may result in a delay or denial of benefits.

Fields marked with an asterisk \* are required.

Mailing Address	Residential Address, if different than mailing
Country * USA	Country * USA
Address Line 1 *	Address Line 1 *
Address Line 2	Address Line 2
City *	City *
State *	State *
Zip Code *	Zip Code *
Closest JobConnect Office	
Commuter <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <small>Note: Do you regularly travel across a state line or border to go to work or look for work?</small>	

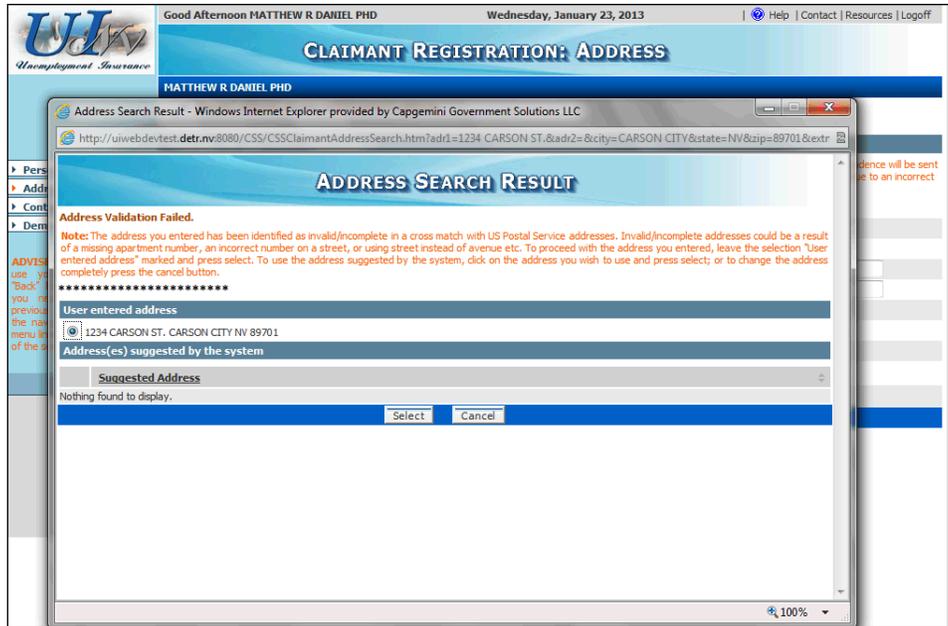
[Next](#)

UWV Unemployment Insurance

ADVICE: Please do not use your Internet browser "Back" buttons. In the event you need to return to a previous page, please utilize the navigation buttons or the menu links on the left hand side of the screen.

UWV CSS 2013-01-22 21:01:58 DVT  
 Capgemini In collaboration with SIPros ORACLE

- Complete la información de la pantalla "Address" (Domicilio).
  - Tiene que proporcionar un "Mailing Address" (Dirección postal) para recibir su tarjeta de débito y otra correspondencia de la agencia.
  - Si su domicilio es distinto que su Dirección postal, ponga su "Residential Address" (Domicilio).
  - Si necesita información adicional para su domicilio, como un número de apartado postal, número de sala o de departamento, puede ponerlo en el campo **Address Line 2** (Domicilio, línea 2).
  - Elija la oficina de JobConnect más cerca o más conveniente para usted.
  - Si puso una dirección fuera del estado, tendrá que poner una respuesta en la opción **Commuter** (Trabajador de fuera del estado). Elija la opción "Yes" (Sí) si pasa con regularidad por la frontera del estado para trabajar o buscar trabajo; de lo contrario seleccione la opción "No".
  - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiete).



4. Si la dirección que puso está incompleta o no es reconocida por el sistema, aparecerá una ventana emergente con opciones para validar la información sobre su domicilio.
  - Puede ya sea aceptar la dirección que proporcionó bajo “User entered address” (Dirección proporcionada por el usuario) o seleccionar una de las direcciones sugeridas por el sistema de la lista “Addresses selected by the system” (Direcciones seleccionadas por el sistema), si corresponde.
  - Después de haber seleccionado su dirección, haga clic en el botón **Select** (Seleccionar). Al hacerlo, volverá a la pantalla anterior, donde su dirección verificada estará realizada en amarillo, y tendrá que volver a hacer clic en el botón **Next** (Siguiente).

5. Complete la información de la pantalla “Contact” (Contacto).
  - Si elige “E-mail” como su **Preferred Contact Method** (Método preferido de contacto), tiene que poner un email en el campo **Email Address** (Dirección de email). No se olvide de leer el mensaje especial sobre el uso de email.
  - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).

6. Complete la información de la pantalla “Demographics” (Datos demográficos).
  - Si seleccionó “No” en la opción **U.S. Citizen** (Ciudadano de EE.UU), tendrá que poner su **Alien Registration Number** (No. de inscripción de extranjero) y **Alien Registration Expiration Date** (Fecha de vencimiento de su inscripción de extranjero).
  - Si selecciona “Other” (Otro) como su **Preferred Language** (Idioma preferido), tendrá que poner su idioma preferido en el campo siguiente. De no ser así, deje este cuadro en blanco.
  - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).

Good Morning JANE SMITH Tuesday, May 12, 2015 Help | Contact | Resources | Logoff

**CLAIMANT REGISTRATION: EMPLOYER**

JANE SMITH CLAIMANT ID: 4800103

Please provide your Employer information

To protect your right to privacy and prevent your benefits from being used by other person, you must correctly select one employer you worked for in past from the list shown below. This may or may not be your most recent employer. Failure to correctly select the employer for whom you worked will cause you to not be able to file on the Internet.

Please be aware that our records may reflect a corporation name. You should have your W2 form or paycheck stubs available from the previous year and a half.

SERPS FAMILY LIMITED PARTNERS  
 BECKER GENERAL CONTRACTORS IN  
 MICHELLE R AGNELLO CPA  
 VEGAS MARTINI GROUP LLC  
 ALLIED DEVELOPMENT GROUP INC  
 NOBLE HOME LOANS  
 COATS AMERICAN  
 FCH FUNDING INC  
 HIREALLIANCE  
 NONE OF THE ABOVE

Next

UIVv Unemployment Insurance

DETR Nevada Department of Employment, Training and Rehabilitation

UIVv CSS 2015-05-08 17:01:00 SYSPS

Capgemini In collaboration with STIPros ORACLE

7. En el próximo paso, verá una lista de empleadores. Seleccione uno de sus empleadores anteriores. Luego, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).
- Nota: Es posible que algunos de sus empleadores pueden aparecer bajo su nombre corporativo. Probablemente están disponibles los formularios W2 o talones de pago para los 18 meses anteriores.

Good Morning Tuesday, May 12, 2015 Help | Contact | Resources

**CLAIMANT LOGIN**

Reference # 2015321005124800103

**Our records indicate you did not work for the employer you selected.**

Please contact the Telephone Claim Center and provide the reference number shown above.

Login or PIN Assistance only - available Monday through Friday, 8:00AM to 5:00PM, except holidays

Internet HelpDesk : (775) 684-0427

**Important Reminders**

No deduction from a worker's wage funds unemployment insurance. It is funded by employer contributions.

A claim becomes effective during the week it was filed.

If you do not complete a claim application within seven (7) calendar days, you will need to start over.

You are responsible for the accuracy of your answers.

Fraud is defined as making a false statement to receive benefits. Persons committing unemployment insurance fraud will be disqualified for a period of time and will not be eligible again until all benefits, penalties and interest are repaid. Fraud includes:

- deliberately withholding information
- failure to report work or income during a week that benefits are claimed
- filing for benefits while incarcerated
- using a name or Social Security Number that does not belong to you

**Welcome to UInv Claimant Self Service**

Unemployment benefits may be available to individuals who are no longer working or whose hours have been significantly reduced. This website provides a safe, efficient way to file an unemployment insurance claim or file a claim for weekly benefits. You may also access payment status, change payment method, change tax withholding options, and access a 1099G for filing tax returns.

The system is available 24 hours a day, seven days a week. Should you experience a service delay, please wait thirty minutes and try again.

For a claim to be processed the same day, the claim must be filed within normal business hours (8:00 a.m. to 5:00 p.m.) Monday through Friday. Claims filed after business hours on Friday, or any time on Saturday or Sunday will be processed Monday evening.

**To file an initial claim, you will need the following:**

- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers
- If you are not a U.S. citizen, an Alien Registration Number

**To reopen a claim, you will need the following:**

- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers. You will only be asked to report employment since you last filed.

UIVv CSS 2015-05-08 17:01:00 SYSPS

Capgemini In collaboration with STIPros ORACLE

8. Si selecciona el empleador equivocado, verá esta pantalla. Siga las instrucciones para comunicarse con el "Telephone Claim" (Reclamo telefónico).

Good Afternoon MATTHEW R DANIEL PHD Wednesday, January 23, 2013 | Help | Contact | Resources | Logout

### UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFITS ESTIMATOR

**MATTHEW R DANIEL PHD**

The Unemployment Benefits Estimator is a preliminary determination of your potential eligibility for unemployment insurance benefits. The information below is based solely on wages currently on file in Nevada and is valid only for use with a claim filed today. Keep in mind that these results are an estimate presented for illustration purposes only. This estimate is not a guarantee of benefits.

**Missing Wages:** The Estimator will not show wages:

- Earned and reported in another state during your base period.
- Earned by working for the Federal Government.
- Earned while in the military.

Any wages earned from the above will be added as a result of claim filing.

**Base Period Quarterly Wages**

A year is separated into four calendar quarters (January through March, April through June, July through September, and October through December). For Nevada claims, a Base Period is the first four of the last completed calendar quarters at the time you file your initial application. The first four quarters (dates) displayed below are your base period (see Claimant Handbook link in Resources for diagram).

Your employer(s) reported the earnings displayed during the listed periods.

(#1) 10/01/2011 through 12/31/2011	(#2) 01/01/2012 through 03/31/2012	(#3) 04/01/2012 through 06/30/2012	(#4) 07/01/2012 through 09/30/2012	(#5) 10/01/2012 through 12/31/2012
MCDONALDS 14,543.45	PERSONAL AUTO SERVICE 23,123.50	PERSONAL AUTO SERVICE 26,784.98	PERSONAL AUTO SERVICE 31,985.86	PERSONAL AUTO SERVICE 33,657.10
\$ 14,543.45	\$ 23,123.50	\$ 26,784.98	\$ 31,985.86	\$ 33,657.10

\* Do you have missing or incorrectly reported wages in the base period listed above?  
The wages reported are correct

**Current Quarter Estimate**

If you file your claim between 01/06/2013 and 04/06/2013, this would be your estimated benefit amount.

Monetary Eligibility: Eligible	Weekly Benefit Amt: \$402.00	Number of Weeks: 26	Maximum Benefit Amt: \$10,452.00
--------------------------------	------------------------------	---------------------	----------------------------------

Print | Claimant Homepage | Continue to File Claim

UNW CSS 2013-01-22 21:01:58 DVT

Capgemini in collaboration with SIJProS ORACLE

9. La pantalla “Unemployment Insurance Benefits Estimator” (Estimador de beneficios de seguro de desempleo) es una evaluación preliminar de su elegibilidad potencial para recibir beneficios del seguro de desempleo.

- No se olvide de leer el texto naranja de la pantalla para obtener información adicional.
- La sección “Base Period Quarterly Wages” (Sueldo trimestral del periodo de base) muestra el sueldo que ganó y reportó en Nevada en el periodo de base actual. Este sueldo se utilizó para calificarlo para un reclamo del seguro de desempleo.
- Si cree que hay empleadores y/o sueldos faltantes en la sección “Base Period Quarterly Wages” (Sueldo trimestral del periodo de base), o ve empleadores que no reconoce, seleccione una de las opciones de la lista desplegable **Missing or Incorrectly Reported Wages** (Sueldos faltantes o reportados incorrectamente).
- La sección “Current Quarterly Estimate” (Estimación trimestral actual) contiene la siguiente información:
  - **Monetary Eligibility** (Elegibilidad monetaria) indica si, de acuerdo a nuestros registros, ya ha ganado el dinero suficiente durante el periodo de base para efectuar un reclamo.
  - Si se lo considera elegible, **Weekly Benefit Amt** (Monto de beneficios semanales) es el monto que es elegible para recibir durante cada semana de desempleo (de acuerdo a los sueldos listados).
  - Si se lo considera elegible, **Number of Weeks** (Cantidad de semanas) es la máxima cantidad de semanas que puede cobrar un cheque de desempleo, hasta un máximo de 26 semanas.
  - Si se lo considera elegible, **Maximum Benefit Amount** (Monto de beneficios máximo) es la máxima cantidad de dinero que puede cobrar durante el periodo de reclamo.
- Note el botón **Print** (Imprimir) al pie de la pantalla. Se recomienda que imprima esta pantalla para tener esta información a mano.
- Haga clic en el botón **Continue to File Claim** (Continuar a presentar reclamo) y lea las instrucciones de la siguiente sección.

## Paso 3: Solicite sus beneficios

### Reseña

Después de completar su inscripción, estará listo para solicitar sus beneficios (es decir, presentar su reclamo inicial). Para ello tendrá que hacer lo siguiente:

- Proporcionar la información de elegibilidad necesaria
- Verificar y actualizar su historial de empleo e información sobre su último empleador (y posiblemente su penúltimo empleador)
- Proporcionar información sobre su(s) separación(es) del trabajo y su búsqueda de trabajo
- Revisar la información que puso y presentar su reclamo
- Proporcionar información adicional por medio de una investigación dinámica de los hechos (dynamic fact finding, o DFF), si el sistema se lo pide

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Después de solicitar sus beneficios, tendrá que presentar un reclamo todas las semanas para seguir recibiendo beneficios (esto se describe en la próxima sección).
- Esta sección describe específicamente cómo hacer el reclamo inicial. Si su proceso de presentación de reclamo semanal se interrumpió y necesita volver a abrir un reclamo existente, consulte la sección Cómo reactivar un reclamo.

### Instrucciones

1. Conéctese con [www.ui.nv.gov](http://www.ui.nv.gov), haga clic en el enlace **Existing User Sign In** (Inicio de sesión para usuario existente), e inicie una sesión en el sistema CSS usando su **Username** (Nombre de usuario) y **Password** (Contraseña). (Ponga su **Username** (Nombre de usuario), haga clic en el botón **Continue** (Continuar), ponga su **Password** (Contraseña) en el dispositivo de seguridad de la siguiente pantalla y después haga clic en el botón **Enter** (Intro). Es posible que el sistema le pida que responda una de sus preguntas de seguridad. En ese caso, llene el campo **Answer** (Respuesta) y haga clic en el botón **Enter** (Intro).

Si acaba de completar su inscripción, y ya se encuentra en la pantalla “Initial Filing” (Presentación inicial), vaya directamente al paso número 4.

Good Morning JAXSON SMITH III Thursday, January 24, 2013 Help | Contact | Resources | Logout

### CUSTOMER MENU

JAXSON SMITH III  
2345 CARSON ST., CARSON CITY NV 89701 JAXSON@ABC.COM

Welcome to the Nevada Department of Employment, Training and Rehabilitation Claimant Self-Service website.  
Click on the title to choose the services you wish to use from the following options.

[Go to My Home Page](#)

[File a New Unemployment Insurance Claim](#)

Equal Opportunity Employer Program.  
Auxiliary aids and services are available upon request.  
For Individuals with disabilities:  
TTY (800) 326-6868 or Nevada Relay 711

UNIV CSS 2013-01-22 21:01:58 DVT

Capgemini in collaboration with SI Pros ORACLE

2. Aparecerá la pantalla “Customer Menu” (Menú del cliente). Haga clic en el enlace **File a New Unemployment Insurance Claim** (Presentar un nuevo reclamo de seguro de desempleo).

Good Morning JAXSON SMITH III Thursday, January 24, 2013 Help | Contact | Resources | Logout

### UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFITS ESTIMATOR

JAXSON SMITH III

The Unemployment Benefits Estimator is a preliminary determination of your potential eligibility for unemployment insurance benefits. The information below is based solely on wages currently on file in Nevada and is valid only for use with a claim filed today. Keep in mind that these results are an estimate presented for illustration purposes only. This estimate is not a guarantee of benefits.

**Missing Wages:** The Estimator will not show wages:

- Earned and reported in another state during your base period.
- Earned by working for the Federal Government.
- Earned while in the military.

Any wages earned from the above will be added as a result of claim filing.

**Base Period Quarterly Wages**

A year is separated into four calendar quarters (January through March, April through June, July through September, and October through December). For Nevada claims, a Base Period is the first four of the last completed calendar quarters at the time you file your initial application. The first four quarters (dates) displayed below are your base period (see Claimant Handbook link in Resources for diagram).

Your employer(s) reported the earnings displayed during the listed periods.

(#1) 10/01/2011 through 12/31/2011	(#2) 01/01/2012 through 03/31/2012	(#3) 04/01/2012 through 06/30/2012	(#4) 07/01/2012 through 09/30/2012	(#5) 10/01/2012 through 12/31/2012
PERSONAL AUTO SERVICE 3,698.00	PERSONAL AUTO SERVICE 13,425.43	PERSONAL AUTO SERVICE 21,344.43	PERSONAL AUTO SERVICE 21,343.34	PERSONAL AUTO SERVICE 25,435.53
\$ 3,698.00	\$ 13,425.43	\$ 21,344.43	\$ 21,343.34	\$ 25,435.53

Do you have missing or incorrectly reported wages in the base period listed above?  
The wages reported are correct

**Current Quarter Estimate**

If you file your claim between 01/06/2013 and 04/06/2013, this would be your estimated benefit amount.

Monetary Eligibility	Eligible	Weekly Benefit Amt	\$402.00	Number of Weeks	26	Maximum Benefit Amt	\$10,452.00
----------------------	----------	--------------------	----------	-----------------	----	---------------------	-------------

Print | Claimant Homepage | Continue to File Claim

UNIV CSS 2013-01-22 21:01:58 DVT

Capgemini in collaboration with SI Pros ORACLE

3. Revise y ejecute todos los pasos de la pantalla “Unemployment Insurance Benefits Estimator” (Estimador de beneficios de seguro de desempleo) y haga clic en el botón **Continue to File Claim** (Continuar a presentar el reclamo).

4. Después de hacer clic en el botón **Continue to File Claim** (Continuar a presentar el reclamo) de la pantalla “Benefits Estimator” (Estimador de beneficios), aparecerá la pantalla “Initial Filing” (Presentación inicial).
  - No se olvide de leer cada pregunta cuidadosamente y de seleccionar la opción correcta.
  - Responda todas las preguntas que corresponda y haga clic en el botón **Next** (Siguiendo). Tenga en cuenta que en esta pantalla y las pantallas siguientes tendrá que responder a todas las preguntas para poder avanzar a la próxima pantalla.

5. La próxima pantalla continúa con preguntas sobre la presentación del reclamo inicial. Responda todas las preguntas que corresponda y haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).

6. A continuación tendrá que revisar y poner más información sobre su historial de trabajo. No se olvide de leer las instrucciones que aparecen en la parte superior de la pantalla.
- Verifique que todos los empleadores para quienes trabajó durante el periodo de base (es decir, los últimos 18 meses) estén en la lista. Si llegara a faltar un empleador, agréguelo de la siguiente manera:

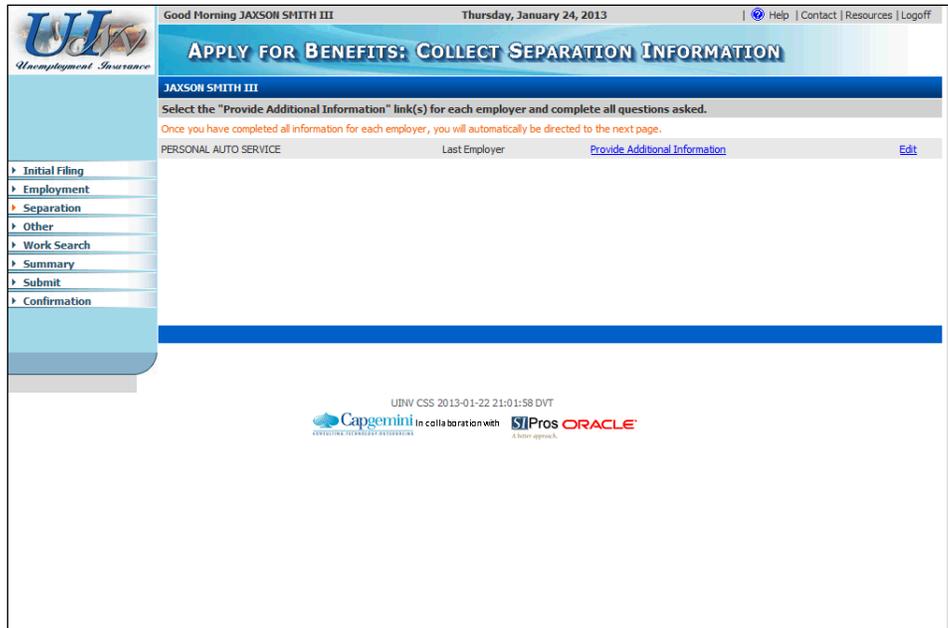
Para agregar un empleador de Nevada, haga clic en el botón **Add Nevada Employer** (Agregar empleador de Nevada) para abrir la pantalla "Add Nevada Employer" (Agregar empleador de Nevada). Puede hacer una búsqueda del empleador de Nevada o agregarlo manualmente. Le conviene usar primero la opción de búsqueda para verificar si su empleador ya se encuentra en el sistema. Si no puede encontrar el empleador deseado usando la función de búsqueda, puede hacer clic en el botón **Manual Entry** (Entrada manual) para agregar su empleador a mano. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Finished Adding Nevada Employers** (Terminé de agregar empleadores de Nevada).

Para agregar un empleador federal, haga clic en el botón **Add Federal Employer** (Agregar empleador federal) para abrir la pantalla "Add Federal Employer" (Agregar empleador federal). Puede poner el empleador federal de dos maneras distintas. (i) Puede seleccionar su empleador de la lista desplegable **Most Common Federal Employers** (Empleadores federales más comunes) y después hacer clic en el botón **Add Employer** (Agregar empleador). (ii) En forma alternativa, puede hacer una búsqueda de su empleador usando la opción de búsqueda. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Finished Adding Federal Employers** (Terminé de agregar empleadores federales).

Para agregar un empleador de Nevada, haga clic en el botón **Add Military Employer** (Agregar empleador militar) para abrir la pantalla "Add Military Employer" (Agregar empleador militar). Seleccione el empleador de la lista desplegable. Después responda a la pregunta "Yes/No" (Sí/No) y haga clic en el botón **Add Employer** (Agregar empleador). Después haga clic en el botón **Finished Adding Military Employers** (Terminé de agregar empleadores militares).

Para agregar un empleador de otro estado, haga clic en el botón **Add Out of State Employer** (Agregar empleador de otro estado) para abrir la pantalla "Add Out of State Employer" (Agregar empleador de otro estado). Ponga la información sobre el empleador en los campos provistos y haga clic en el botón **Add Employer** (Agregar empleador). Después haga clic en el botón **Finished Adding Out of State Employers** (Terminé de agregar empleadores de otro estado).

- Proporcione el tipo de empleo y las fechas de empleo para su empleador más reciente, y también las fechas para cualquier empleador federal o militar.
- También tendrá que proporcionar información sobre su penúltimo empleador si cumple con los siguientes criterios:
  - Trabajé en dos asignaciones de turno en las últimas 16 semanas
  - Trabajé en dos asignaciones temporales en las últimas 16 semanas
  - Trabajé para dos empleadores distintos en las últimas 16 semanas
  - No trabajé más de 16 semanas para su último empleador
- Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



7. Si tiene más de un empleador listado en la pantalla “Employment History & Last Employer” (Historial de empleo y último empleador), el sistema mostrará la pantalla “Collect Separation Information” (Recopilar información de separación) para cada uno de sus empleadores.
  - Si aparece esta pantalla, haga clic en el enlace **Provide Additional Information** (Proporcionar información adicional) para el primer empleador listado y complete la pantalla resultante (vea el próximo paso). Después volverá a esta pantalla, y tendrá que hacer clic en el enlace nuevamente para completar la misma pantalla para el próximo empleador. Una vez que complete el proceso para cada uno de los empleadores listados, continúe con el resto de las instrucciones.
  - Si no aparece esta pantalla, proceda directamente al próximo paso.

8. Complete la información de la pantalla “Separation” (Separación).
  - En el campo **Reason Employment ended** (Razón por la que terminó el empleo) seleccione la razón por la separación que mejor describa por qué fue separado del empleo.
  - Note que las fechas de **Gross Earnings** (Ingresos brutos) se basan en la última semana de trabajo con su empleador.
  - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

9. La pantalla “Other Separation” (Otra separación) le pide información adicional sobre su separación y elegibilidad para hacer un reclamo. Complete la información en esta pantalla según corresponda.
  - Si es miembro de un sindicato con una sala de contratación, tendrá que proporcionar dicha información seleccionando el botón **Yes** (Sí) y después haciendo clic en el botón de búsqueda **Union Name** (Nombre del sindicato).
  - Si tiene una fecha definitiva para volver al trabajo, o va a comenzar un nuevo trabajo a menos de cuatro (4) semanas de la fecha en que presenta su reclamo, tendrá que proporcionar esa información. Haga clic en el botón **Search** (Búsqueda) para abrir la ventana “Employer Search” (Búsqueda de empleador) y encontrar e poner la información del empleador.
  - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

Good Morning JAXSON SMITH III Thursday, January 24, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

**UJIV** Unemployment Insurance

**APPLY FOR BENEFITS: WORK SEARCH**

JAXSON SMITH III

Fields marked with an asterisk \* are required.

Primary Occupation you are seeking? \*

Note: Please note information provided on your primary and secondary occupations may be used for job placement assistance. You must be willing to seek and accept work for which you have skills and/or education.

Secondary Occupation you are seeking? \*

Choose a JobConnect office in the area you look for work \*

What is your lowest rate of pay you will accept for the type of work you are seeking? \* \$  per

Is the wage you indicated within the lowest to median wage range for the occupation you are seeking? \*  Yes  No

Are you willing to work any day of the week normal to the occupation you are seeking? \*  Yes  No

Are you willing to work any shift normal to the occupation you are seeking? \*  Yes  No

What round trip distance will you travel to seek and accept work? \*

Are tools, license, or permits required for the work you are seeking? \*  Yes  No

If yes, do you have the tools, license, or permit to perform the work you are seeking?  Yes  No

UJIV CSS 2013-01-22 21:01:58 DVT

Capgemini In collaboration with SI Pros ORACLE

10. La pantalla “Work Search” (Búsqueda de trabajo) le pide información sobre su ocupación y disponibilidad para trabajar. Complete la información en esta pantalla según corresponda.

- Tendrá que proporcionar las ocupaciones primaria y secundaria que está usando para su búsqueda de trabajo. Éstas deberían ser las ocupaciones en que ha trabajado más recientemente, o una ocupación para la que esté capacitado o educado. Haga clic en el botón de búsqueda a la derecha de los campos **Primary Occupation** (Ocupación primaria) y **Secondary Occupation** (Ocupación secundaria) para completar estos campos.
- Después de poner la información en esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

Good Morning JAXSON SMITH III Thursday, January 24, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

### APPLY FOR BENEFITS: SUMMARY

**JAXSON SMITH III**  
Please carefully review each section of the information you have provided.  
If you need to change information, click the Edit button for that section.

**Personal Information**

Date of Birth:	10/16/1979	Gender:	Male
First Name:	JAXSON	Mothers Maiden Name:	EDWARDS
Last Name:	SMITH	Withold Federal Tax?	Yes
Middle Initial:		Number of Additional Household Members that Provide Income to the Home:	0
Suffix:	III	Are you required to pay Child Support?	No
Other Last Name Used (1):		Child Support City:	
Other Last Name Used (2):		Child Support State:	
Other Last Name Used (3):		Child Support County:	

[Edit](#)

Country: USA

Mailing Address:	2345 CARSON ST.	Mailing Address City:	Carson City
Mailing Address State:	NV	Mailing Address Zip:	89701

Residential Address Country:

Residential Address:		Residential Address City:	
Residential Address State:		Residential Address Zip:	

Closest JobConnect Office: CARSON CITY Commuter:

[Edit](#)

Primary Telephone:	317-555-4567	Ext:		Alternate Telephone:		Ext:	
Cellular Telephone:	317-555-8943			Fax Number:			
Email Address:	JAXSON@ABC.COM			Preferred Contact Method:	E-mail		

[Edit](#)

11. La pantalla “Summary” (Resumen) muestra la información que puso en las pantallas anteriores. Revise esta información con cuidado antes de proseguir.

- Si tiene que cambiar **cualequier** información, cada sección tiene un botón **Edit** (Cambiar) que le permitirá navegar a la pantalla apropiada y hacer los cambios necesarios. Después haga clic en el botón **Next** (Siguiente) de esa pantalla para volver a la pantalla “Summary” (Resumen).
- Antes de presentar su solicitud de reclamo, se recomienda que use el botón **Print** (Imprimir) al pie de la pantalla para imprimir una copia de su información para tener de comprobante.
- Haga clic en el botón **Next** (Siguiente) al pie de la pantalla cuando esté listo para continuar.

Good Morning JAXSON SMITH III Thursday, January 24, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

## APPLY FOR BENEFITS: SUBMIT CLAIM

JAXSON SMITH III

Claim Effective Date : 01/20/2013 Print

**Penalties for Falsification**

**WARNING**  
**IMPORTANT UNEMPLOYMENT INSURANCE INFORMATION**

Unemployment Insurance Fraud is a felony in Nevada. You must be fully or partially unemployed as well as able and available for work in order to receive Unemployment Insurance Benefits. If you commit fraud, you will be subject to significant financial and administrative penalties, and may be prosecuted. Remember to report any work and all income from any source for each week you claim a benefit payment.

Yes, I understand giving false statements or withholding information in order to receive Unemployment Insurance Benefits constitutes fraud.

No, I will contact the [telephone claim center](#) to ensure I understand.

**Benefits Rights and Information**

For a full description of Benefits, Rights and Information [click here](#) to read the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook. You may print the handbook if you wish.

I understand I must read the information in the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook.

I understand failure to read the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook does not relieve me of my claim filing responsibilities and does not serve as an excuse to prevent being found ineligible for benefits if I do not meet my responsibilities.

By clicking the "Yes, I agree-File my claim" button below, I am agreeing to the responsibilities within the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook and understand the penalties for falsification.

I would like a Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook mailed to me

**Backdating Claims**

Nevada Unemployment Insurance Claims become effective on the Sunday of the week in which they are filed. Your claim is effective 01/20/2013

A claim week is Sunday from 12:01 am to Saturday midnight. If you wish to claim benefits for prior week(s), you must have been able, available and seeking work during those week(s). You must be able to provide a verifiable work search for the period in which you are seeking to be paid. You must also provide a "good cause" reason for not filing during the period you are requesting. Not knowing the filing requirements does not constitute "good cause".

If you meet the conditions above and would like to have your claim backdated to a previous Sunday, enter the amount of weeks you request to have your claim backdated. I want to file for a backdate of my claim for 0 weeks

**Note: Be aware your backdate request may cause a delay in receiving payments.**

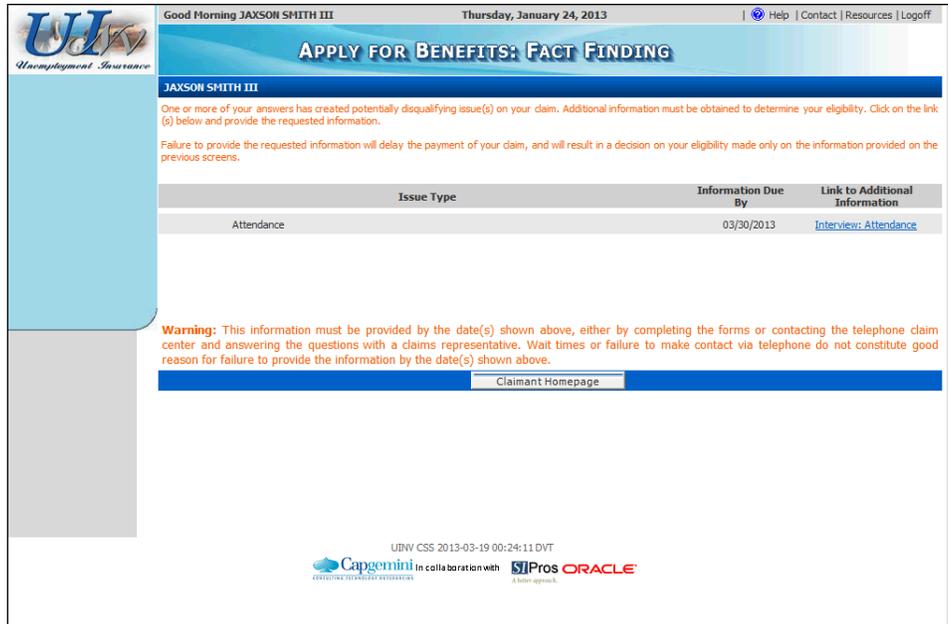
Back Yes, I agree-File my Claim No, I do not agree

UNV CSS 2013-01-22 21:01:58 DVT

Capgemini in collaboration with Pros ORACLE

12. No se olvide de leer la información legal de la pantalla “Submit Claim” (Presentar reclamo) y seleccione las opciones apropiadas.

- Si está listo para presentar su reclamo, haga clic en el botón **Yes, I agree- File my Claim** (Sí, estoy de acuerdo – Presentar mi reclamo).
- Si no está listo para presentar su reclamo, puede hacer clic en el botón **No, I do not agree** (No, no estoy de acuerdo). Al hacerlo, la información que puso se guardará por 7 días corridos, y podrá volver a al sistema en ese lapso para presentar su reclamo.



13. Si el sistema encuentra algún problema con su reclamo, aparecerá la pantalla “Fact Finding” (Investigación de los hechos). (Si no hay ningún problema con el reclamo, aparecerá la pantalla “File Claim Confirmation” (Confirmar presentación de reclamo) y debería pasar al próximo paso.)
- La pantalla de investigación de los hechos le mostrará todos los problemas que encontró el sistema, junto con el enlace correspondiente en la columna “Link to Additional Information” (Enlace con información adicional). Si aparece esta pantalla, debe hacer clic en el primer enlace y responder a las preguntas en la pantalla resultante. Después, haga clic en el botón **Submit** (Enviar). Siga respondiendo a las preguntas de cada pantalla y haga clic en el botón **Submit** (Enviar) hasta terminar.
  - Al final de cada serie de preguntas de investigación de los hechos, aparecerá una pantalla “Summary” (Resumen). Revise la información de esta pantalla, y use el botón **Edit** (Cambiar) para hacer cambios o el botón **Submit** (Enviar) para enviar sus respuestas.
  - Si hay otros hechos que hay que investigar, volverá a la pantalla “Fact Finding” (Investigación de los hechos) y tendrá que hacer clic en el enlace correspondiente al próximo problema para completar las preguntas correspondientes.
  - Continúe completando las preguntas de investigación de los hechos hasta el final.

Good Morning JAXSON SMITH III Thursday, January 24, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

## APPLY FOR BENEFITS: FILE CLAIM CONFIRMATION

**JAXSON SMITH III**

The Nevada Department of Employment, Training and Rehabilitation is committed to meeting our Federal and State Requirements to pay benefits when due as efficiently as possible. Please watch your Homepage (after you log into the claimant self service application, click on the [Go to My Homepage](#) link) for the current status of your claim. If it has been less than 21 days since you filed your claim, we ask you to please allow the process to be completed and not call or visit our offices to inquire about the claim status. Your Homepage allows you to check on the status of your weekly payments.

If there are issues, they will be identified and listed on your Homepage. Until these issues are addressed, your claim will be on hold and payment cannot be made. Please respond to inquires as soon as possible to avoid a delay in your payment. You can provide the information necessary by responding to our mail correspondence or by clicking on the hyperlinked issue(s) under the **"Issues Delaying Payment"** section (hyperlinked issues are the ones that appear in blue and are underlined).

Your claim has been filed. The provided confirmation number is for tracking purposes. Copy it and keep it in a safe place until you receive your notice of eligibility or ineligibility. You may want to print this page in order to have the contact information handy.

**Confirmation Number: 10439037**  
[Click here for DETR Contact Information](#)

### How to claim weeks of Unemployment Insurance

There are two steps to UI claims filing:  
 1. Establish a claim for benefits, which you have just done and  
 2. Certify a week of unemployment and request a weekly benefit payment.

When you establish a claim for benefits, you have not requested a week's payment, you have created a claim. To receive a weekly payment, you must use this UIinv system OR call into our weekly claim filing system called QuickClaim the following Sunday, and request payment for the week. Claims become effective in the week they are filed. A claim week is from Sunday at 12:01 am to Saturday midnight. You may not claim a week's payment until the week has ended.

For example, you created a claim for benefits on Friday, January 3rd.  
 The claim week ends Saturday, January 4th.  
 You may claim the week ending Saturday, January 4th any time between Sunday January 5th – Saturday January 11th.

If you wish to claim a week before the week you filed your claim, you must request a backdate when filing your claim. In order to receive a backdate you must have an explanation why you did not file earlier, have been able, available, seeking work and provide a verifiable work search for the period of time you are requesting to be paid.

**While filing for Unemployment Insurance Benefits, you must meet the work registration requirements of the state in which you live. By filing a UI claim you have also registered for work in Nevada and meet this requirement. However, if you live outside Nevada, your local Job Service office can advise you how to register in that state.**

**Advisory: At any time during claim filing, you may receive a letter or email requesting you appear in person at a Nevada JobConnect office and/or participate in a reemployment program. Information regarding programs you must participate in if selected are found in the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook. This is to ensure that Unemployment Insurance claimants continue to meet eligibility**

14. Una vez que haya completado todos los hechos que hay que investigar, aparecerá la pantalla “File Claim Confirmation” (Confirmar presentación de reclamo).

- Lea cuidadosamente la información que aparece en la pantalla.
- Esta pantalla contiene su **Confirmation Number** (Número de confirmación) y también información adicional que necesitará para comenzar a presentar sus reclamos de beneficios semanales. Se recomienda que use el botón **Print** (Imprimir) al pie de la pantalla para imprimir una copia de esta información como comprobante.
- Ahora que ha presentado su reclamo inicial, tendrá que presentar certificaciones de sus reclamos semanales a partir del primer domingo después de haber presentado su reclamo inicial. Si necesita ayuda para presentar sus certificaciones de reclamos semanales, consulte la siguiente sección de esta guía.

## Paso 4: Reclame sus beneficios semanales

### Reseña

Para poder certificar su elegibilidad, tiene que presentar un reclamo semanal para cada semana para la que quiera recibir beneficios. La semana de beneficios comienza el domingo a las 12:01 a. m. y termina el sábado siguiente a medianoche. No puede reclamar el pago por una semana dada hasta que dicha semana haya pasado.

Tenga en cuenta que si no presenta un reclamo por tres o más semanas, y su reclamo está inactivo, debería avanzar a la sección de esta guía sobre cómo reactivar un reclamo.

### Instrucciones

1. Conecte su computadora con la siguiente dirección de Internet: [www.ui.nv.gov](http://www.ui.nv.gov)
2. Haga clic en el enlace **Existing User Sign In** (Inicio de sesión para usuario existente) en la parte superior derecha de la pantalla.

Good Morning Wednesday, May 08, 2013 Help | Contact | Resources

## CLAIMANT LOGIN

**Sign In:**  
Enter your user name.

Username:

[Where do I enter my password?](#)  
[Forgot your username?](#)  
[Create New User Account](#)

**Welcome to UIInv Claimant Self Service**  
 Unemployment benefits may be available to individuals who are no longer working on or whose hours have been significantly reduced. This website provides a safe, efficient way to file an unemployment insurance claim or file a claim for weekly benefits. You may also access payment status, change payment method, change tax withholding options, and access a 1099G for filing tax returns.

The system is available 24 hours a day, seven days a week. Should you experience a service delay, please wait thirty minutes and try again.

For a claim to be processed the same day, the claim must be filed before 12:00 PM (Noon) on Sunday or 7:00 PM Monday through Friday. Claims filed Saturday will be processed Sunday Morning.

**To file the initial claim, you will need the following:**

- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers
- If you are not a U.S. citizen, an Alien Registration Number

**To reopen a claim, you will need the following:**

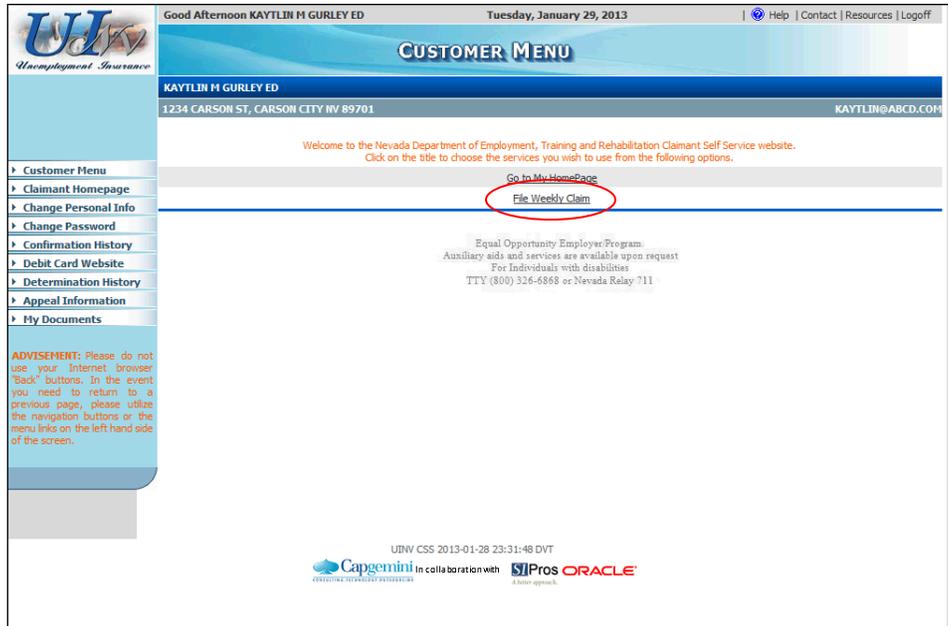
- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers. You will only be asked to report employment since you last file

**Important Information**  
 No deduction from a workers' wage funds unemployment insurance. It is funded by employer contributions.  
 A claim becomes effective during the week it was filed.  
 If you do not complete a claim application within seven (7) calendar days, you will need to start over.  
 You are responsible for the accuracy of your names.  
 Fraud is defined as making a false statement to receive benefits. Persons committing unemployment insurance fraud will be disqualified for a period of time and will not be eligible again until all benefits, penalties and interest are repaid.  
 Fraud includes:

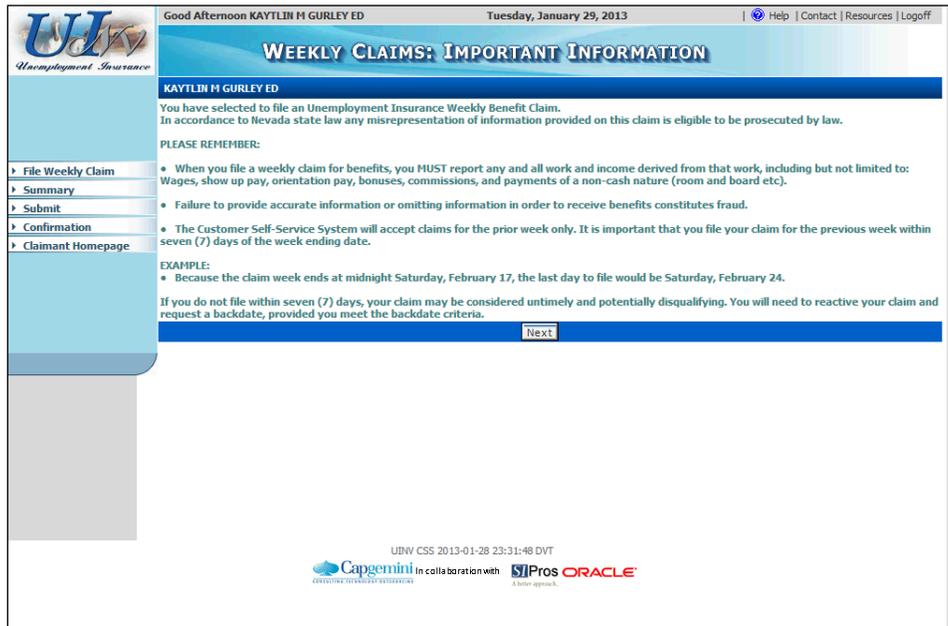
- Deliberately withholding information
- Failure to report work or income during a week that benefits are claimed
- Filing for benefits while incarcerated
- Using a name or Social Security Number that does not belong to you

in collaboration with

3. Inicie una sesión en el sistema CSS usando el **Username** (Nombre de usuario) y **Password** (Contraseña). (Ponga su **Username** (Nombre de usuario), haga clic en el botón **Continue** (Continuar), ponga su **Password** (Contraseña) en el dispositivo de seguridad de la siguiente pantalla y después haga clic en el botón **Enter** (Intro). Es posible que el sistema le pida que responda una de sus preguntas de seguridad. En ese caso, llene el campo **Answer** (Respuesta) y haga clic en el botón **Enter** (Intro).



- Haga clic en el enlace **File Weekly Claim** (Presentar reclamo semanal). (Solo aparecerá este enlace si hay un reclamo semanal disponible en su caso.)



- Lea los recordatorios de la pantalla “Important Information” (Información importante) antes de continuar con el proceso de certificación semanal. Para esto haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

6. La pantalla “Eligible Weeks” (Semanas elegibles) indica la semana para la cual usted es elegible para pedir beneficios. Tenga en cuenta lo siguiente:
- Las semanas disponibles por las cuales no ha presentado un reclamo todavía se indican como “Available” (Disponible) en el extremo derecho. Una vez que presente el reclamo para una semana dada, permanecerá en esta pantalla con un indicador “Completed” (Completado) hasta que se procese. Después, esa semana será retirada de la pantalla.
  - Si hay múltiples semanas elegibles para presentar reclamos, tiene que completar cada semana individualmente desde el principio al final, antes de presentar un reclamo para la semana siguiente, y el sistema solo le permitirá presentar un reclamo desde la primera semana hasta la última.
  - Para la primera semana de la lista, indique si quiere presentar un reclamo. Después indique si estuvo separado de su empleo durante esa semana.
  - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).

Good Afternoon KAYTLIN M GURLEY ED      Tuesday, January 29, 2013      Help | Contact | Resources | Logoff

## WEEKLY CLAIMS: CERTIFICATION

**KAYTLIN M GURLEY ED**

**Reminders:** You are filing for the week of 01/20/2013 to 01/26/2013. Each of your answers should apply to this week only.

Filing for benefits for the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \* YES

Did you end a job, complete an on-call or temporary job assignment during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \* NO

Even though you may not have been paid your wages, [did you work](#) during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \*  Yes  No

If you worked during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013, enter your [gross earnings and log](#) for the week? \$

If you worked during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013, were the earnings reported from Federal, Military or Out of State employment?  Yes  No

Did you receive any of the following types of payment: bonus, gifts, holiday pay, birthday pay, residual payments, or profit sharing during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \*  Yes  No

If you received holiday / bonus pay during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013, enter total holiday pay, bonus pay or other deductible income? \$

Did you or will you receive [vacation pay](#) , [severance pay](#) or [wages in lieu of notice](#) that were not previously reported during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \*  Yes  No

Did you [look for work](#) during a majority of the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \*  Yes  No

Were you mentally and physically able to work during a majority of the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \*  Yes  No

Were you [available to work](#) during a majority of the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \*  Yes  No

Did you [refuse any job offers or referrals](#) during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \*  Yes  No

Did you [attend school or training](#) during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013? \*  Yes  No

UBW CSS 2013-01-28 23:31:48 DVT  
 In collaboration with A hior approach.

7. Si indicó en la pantalla anterior que quiere presentar un reclamo para la semana seleccionada, aparecerá la pantalla “Certification” (Certificación). Responda todas las preguntas de esta pantalla y después haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

Good Afternoon KAYTLIN H GURLEY ED      Tuesday, January 29, 2013      Help | Contact | Resources | Logout

## WEEKLY CLAIMS: CONFIRM ANSWERS

**KAYTLIN H GURLEY ED**

Responses for Benefit Week 01/20/2013 to 01/26/2013	
Filing for benefits for the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	YES
Did you end a job, complete an on-call or temporary job assignment during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	NO
Even though you may not have been paid your wages, did you work during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	NO
If you worked during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013, enter your gross earnings and tips for the week?	
If you worked during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013, were the earnings reported from Federal, Military or Out of State employment?	
Did you receive any of the following types of payment: bonus, gifts, holiday pay, birthday pay, residual payments, or profit sharing during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	NO
If you received holiday / bonus pay during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013, enter total holiday pay, bonus pay or other deductible income?	
Did you or will you receive vacation pay, severance pay or wages in lieu of notice that were not previously reported during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	NO
Did you look for work during a majority of the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	YES
Were you mentally and physically able to work during a majority of the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	YES
Were you available to work during a majority of the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	NO
Did you refuse any job offers or referrals during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	NO
Did you attend school or training during the week of 01/20/2013 to 01/26/2013?	NO

**\*\*\* STOP \*\*\***  
**Please Review Your Answers Carefully**

If there are any notes in the box below, please pay special attention to what they say.  
If your answers are correct, click "My answers are correct" below.  
If your answers are **NOT** correct, click "I need to correct my answers" below.

**Note:** This information is used to help with verification only, and does not indicate that an answer is incorrect.  
All of these answers apply to the week of 01/20/2013 to 01/26/2013.

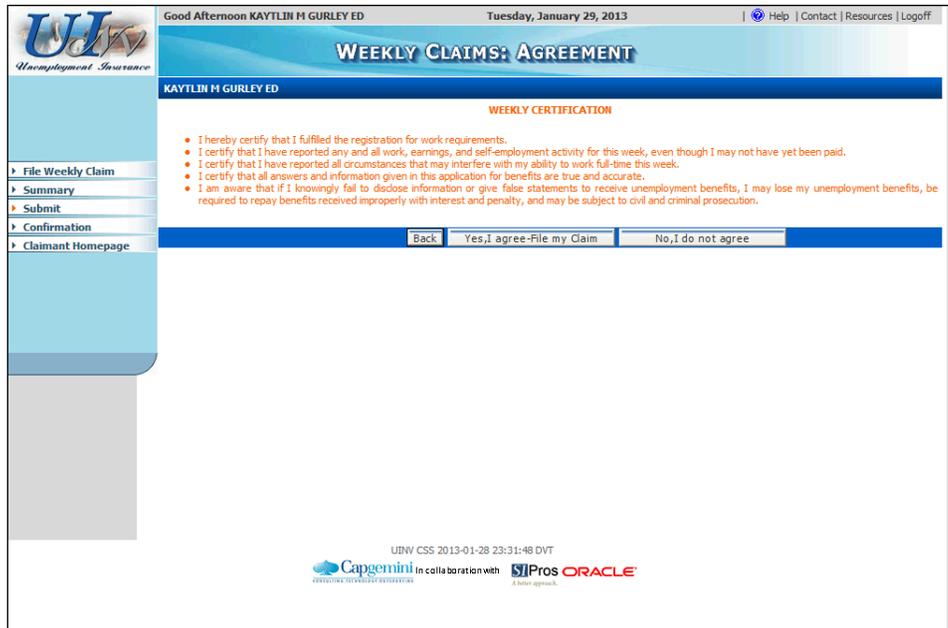
You were NOT available to work during a majority of the week.

UINW CSS 2013-01-28 23:31:48 DVT

8. Revise las respuestas que aparecen en la pantalla “Confirm Answers” (Confirmar respuestas).

- Si el sistema ha identificado cualquier respuesta que pueda afectar su elegibilidad para recibir beneficios, éstas aparecerán al pie de la pantalla.
- Si decide que tiene que corregir una respuesta, haga clic en el botón **I need to correct my answers** (Tengo que corregir mis respuestas) para volver a la pantalla “Eligible Weeks” (Semanas elegibles). Podrá entonces recorrer cada pantalla nuevamente y hacer los cambios apropiados a sus respuestas.
- Una vez que todas sus respuestas sean correctas, haga clic en el botón **My answers are correct** (Mis respuestas son correctas).



9. Lea la información “Weekly Certification” (Certificación semanal) en la parte superior de la pantalla “Agreement” (Acuerdo).
- Si está listo para presentar la certificación de su reclamo de beneficios semanales, haga clic en el botón **Yes, I agree-File my Claim** (Sí, estoy de acuerdo – Presentar mi reclamo).
  - Si hace clic en el botón **No, I do not agree** (No, no estoy de acuerdo), volverá a la pantalla “Claimant Homepage” (Página principal del solicitante) y la certificación semanal no será presentada. Podrá completar su certificación semanal en otro momento.



10. Si hace falta alguna información debido a las respuestas que dio, el sistema presentará la pantalla “Fact Finding” (Investigación de los hechos) donde tendrá que hacer clic en los enlaces correspondientes y proporcionar respuestas a las preguntas que se presenten.
11. Si no hay problemas con su reclamo (o después de completar las investigaciones correspondientes), aparecerá la pantalla “Weekly Claim Confirmation” (Confirmación de reclamo semanal).
  - No se olvide de leer la información en esta pantalla, incluyendo su **Confirmation Number** (Número de confirmación) y la sección que le explica sus actividades de búsqueda de trabajo.
  - Sugerimos que use el botón **Print** (Imprimir) al pie de la pantalla para imprimir la información (incluyendo su **Confirmation Number** (Número de confirmación)) como comprobante.
  - Si hay semanas adicionales para las que puede reclamar beneficios, puede hacer clic en el botón **File My Next Available Weekly Claim** (Presentar mi siguiente reclamo semanal disponible). (Al hacerlo, volverá a la pantalla “Elegible Weeks” (Semanas elegibles), donde podrá completar su próxima certificación semanal.)
  - Si no hay semanas adicionales para presentar un reclamo, puede volver a “Claimant Homepage” (Página principal del solicitante) para ver la información de su cuenta, o hacer clic en el botón **Logoff** (Terminar sesión).

## Cómo reactivar un reclamo

### Reseña

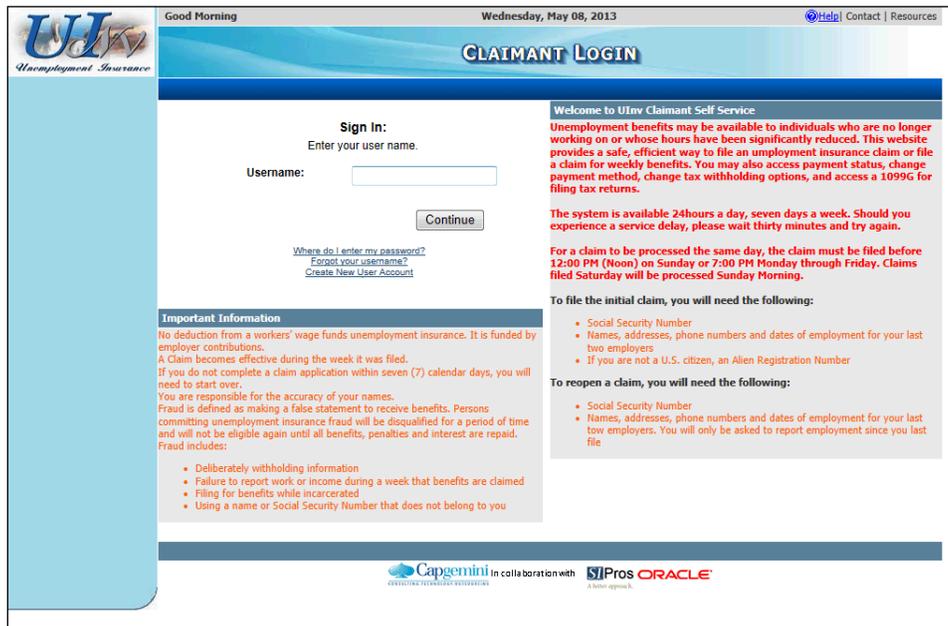
Si no presenta sus reclamos por tres semanas o más (por ejemplo, porque tiene un trabajo de tiempo completo, un trabajo nuevo que después perdió, o se le olvidó solicitar sus beneficios), su reclamo automáticamente se convertirá en inactivo. No obstante, podrá reactivar su reclamo si el año de beneficios no ha vencido y todavía no usó todos sus beneficios.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si decide reactivar su reclamo e indica que no ha trabajado desde su última separación declarada, su reclamo será reactivado.
- Si decide reactivar su reclamo e indica que ha trabajado desde su última separación declarada, el sistema creará un Additional Claim (Reclamo adicional) y necesita proporcionar información sobre su último empleador y la información de separación apropiada.
- Una vez que un reclamo haya sido reactivado, puede solicitar pagos para las semanas anteriores comunicándose con el Centro de reclamos telefónicos y hablando con un representante. No obstante, no hay garantía de que una solicitud de beneficios para semanas anteriores sea concedida, y quizás requiera una adjudicación.

### Instrucciones

1. Conecte su computadora con la siguiente dirección de Internet: [www.ui.nv.gov](http://www.ui.nv.gov)
2. Haga clic en el enlace **Existing User Sign In** (Inicio de sesión para usuario existente) en la parte superior derecha de la pantalla.



Good Morning Wednesday, May 08, 2013 [Home](#) [Contact](#) [Resources](#)

## CLAIMANT LOGIN

**Sign In:**  
Enter your user name.

Username:

[Where do I enter my password?](#)  
[Forgot your username?](#)  
[Create New User Account](#)

**Welcome to UIInv Claimant Self Service**  
Unemployment benefits may be available to individuals who are no longer working on or whose hours have been significantly reduced. This website provides a safe, efficient way to file an unemployment insurance claim or file a claim for weekly benefits. You may also access payment status, change payment method, change tax withholding options, and access a 1099G for filing tax returns.

The system is available 24 hours a day, seven days a week. Should you experience a service delay, please wait thirty minutes and try again.

For a claim to be processed the same day, the claim must be filed before 12:00 PM (Noon) on Sunday or 7:00 PM Monday through Friday. Claims filed Saturday will be processed Sunday Morning.

**To file the initial claim, you will need the following:**

- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers
- If you are not a U.S. citizen, an Alien Registration Number

**To reopen a claim, you will need the following:**

- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers. You will only be asked to report employment since you last file

**Important Information**  
No deduction from a workers' wage funds unemployment insurance. It is funded by employer contributions.  
A Claim becomes effective during the week it was filed.  
If you do not complete a claim application within seven (7) calendar days, you will need to start over.  
You are responsible for the accuracy of your names.  
Fraud is defined as making a false statement to receive benefits. Persons committing unemployment insurance fraud will be disqualified for a period of time and will not be eligible again until all benefits, penalties and interest are repaid.  
Fraud includes:

- Deliberately withholding information
- Failure to report work or income during a week that benefits are claimed
- Filing for benefits while incarcerated
- Using a name or Social Security Number that does not belong to you

Capgemini in collaboration with STIPros ORACLE

3. Revise la información requerida para reactivar (volver a abrir) un reclamo en la parte inferior derecha de la página de inicio de sesión.

Inicie una sesión en el sistema CSS usando el **Username** (Nombre de usuario) y **Password** (Contraseña). Ponga su **Username** (Nombre de usuario), haga clic en el botón **Continue**

(Continuar), ponga su **Password** (Contraseña) en el dispositivo de seguridad de la siguiente pantalla y después haga clic en el botón **Enter** (Intro). Es posible que el sistema le pida que responda una de sus preguntas de seguridad. En ese caso, llene el campo **Answer** (Respuesta) y haga clic en el botón **Enter** (Intro).

- Haga clic en el enlace **Reactivate My UI Claim** (Reactivar mi reclamo de seguro de desempleo). (Este enlace solo aparecerá si tiene un reclamo inactivo.)

- La pantalla “Reactivate Claim” (Reactivar reclamo) tiene las mismas preguntas que respondió cuando presentó su reclamo inicial. Responda todas las preguntas que corresponda y haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

Good Morning JOE BERRY Thursday, February 7, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

## APPLY FOR BENEFITS: EMPLOYMENT HISTORY & LAST EMPLOYER

**JOE BERRY**

**INSTRUCTIONS:**  
 1. Enter the employer(s) you separated from during the week ending .  
 Your base period is from 07/01/2011 to 06/30/2012.  
 2. If your employer is not in the list, use the buttons on the bottom to add the employer.  
 3. Identify the last employer you worked for, the type of employment and dates of employment.  
 If the employment type is "On Call" or "Temporary", please enter the dates of your last assignment.

Employer Name	Select your Last Employer	Type of Employment	Dates of Employment
TRUST MARK BANK	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="(mm/dd/yyyy)"/> to <input type="text" value="(mm/dd/yyyy)"/> <a href="#">Remove</a>
MEXICO TREE SERVICE INC	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="(mm/dd/yyyy)"/> to <input type="text" value="(mm/dd/yyyy)"/> <a href="#">Remove</a>

If your employer is not listed above, use one of the following buttons to add your employer to the list.

Note: An employer must be selected before continuing. Type of Employment and Dates of Employment are required for the selected employer and all military / federal employers.

UINV CSS 2013-02-04 23:38:32 DVT  
 Capgemini in collaboration with Pros ORACLE  
ORACLE A HCL GROUP

6. Si indicó que ha trabajado desde que presentó su último reclamo, aparecerá la pantalla “Employment History & Last Employer” (Historial de empleo y último empleador).
  - Si aparece esta pantalla, seleccione su último empleador y complete la información correspondiente. Luego, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).
  - Si no aparece esta pantalla, vaya al próximo paso.

Good Morning JOE BERRY Thursday, February 7, 2013 | Help | Contact | Resources | Logoff

## APPLY FOR BENEFITS: NEXT TO LAST EMPLOYER

**JOE BERRY**

**INSTRUCTIONS:**  
 You must provide information regarding your next to last employer (before TRUST MARK BANK) because:  
 - You worked for your last employer less than 16 weeks.  
 - If this is incorrect, click [here](#) and change your dates of employments.

Identify the next to last employer you worked for, the type of employment and dates of employment. If the employment type is "On Call" or "Temporary", please enter the dates of your next to last assignment.

If your next to last employer is not listed below, click [here](#) to add them to the list.

Your last recorded separation: **TRUST MARK BANK** from 12/01/2012 to 12/30/2012

Employer Name	Select your Next to Last Employer	Type of Employment	Dates of Employment
TRUST MARK BANK	<input type="radio"/>		(mm/dd/yyyy) to (mm/dd/yyyy)
MEXICO TREE SERVICE INC	<input type="radio"/>		(mm/dd/yyyy) to (mm/dd/yyyy)

Note: An employer must be selected before continuing. Type of Employment and Dates of Employment are required for the selected employer and all military / federal employers.

[Next](#)

In collaboration with A better approach.

7. Si aparece la pantalla “Next to Last Employer” (Penúltimo empleador), seleccione y complete la información sobre su penúltimo empleador, si corresponde. Para esto haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

- Recuerde que tendrá que proporcionar información sobre su penúltimo empleador si cumple con los siguientes criterios:
  - Trabajó en dos asignaciones de turno en las últimas 16 semanas
  - Trabajó en dos asignaciones temporales en las últimas 16 semanas
  - Trabajó para dos empleadores distintos en las últimas 16 semanas
  - No trabajó más de 16 semanas para su último empleador
- Si no aparece esta pantalla, vaya al próximo paso.

8. Si aparece la pantalla “Collect Separation Information” (Recopilar información de separación), haga clic en el enlace **Provide Additional Information** (Proporcionar información adicional) para cada empleador, de la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial.
  - Note que cada empleador tiene un enlace **Edit** (Cambiar) en caso de que tenga que volver a las pantallas previas para cambiar sus respuestas.

9. Si aparece la pantalla “Separation” (Separación), responda a las preguntas sobre el empleador que aparece en la pantalla y después haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).

Good Morning JOE BERRY Thursday, February 7, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

### APPLY FOR BENEFITS: WORK SEARCH

**JOE BERRY**

Fields marked with an asterisk \* are required.

Primary Occupation you are seeking? \* [Dropdown]

Note: Please note information provided on your primary and secondary occupations may be used for job placement assistance. You must be willing to seek and accept work for which you have skills and/or education.

Secondary Occupation you are seeking? \* [Dropdown]

Choose a JobConnect office in the area you look for work \* [Dropdown]

What is your lowest rate of pay you will accept for the type of work you are seeking? \* \$ [Input] per [Dropdown]

Is the wage you indicated within the lowest to median wage range for the occupation you are seeking? \*  Yes  No

Are you willing to work any day of the week normal to the occupation you are seeking? \*  Yes  No

Are you willing to work any shift normal to the occupation you are seeking? \*  Yes  No

What round trip distance will you travel to seek and accept work? \* [Input]

Are tools, license, or permits required for the work you are seeking? \*  Yes  No

If yes, do you have the tools, license, or permit to perform the work you are seeking?  Yes  No

**Next**

UBV CSS 2013-02-04 23:38:32 DVT

Capgemini in collaboration with JProS ORACLE

10. Complete la pantalla “Work Search” (Búsqueda de trabajo) de la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial. (Note que llegó a esta pantalla directamente de la pantalla “Reactivate Claim” (Reactivar reclamo) si simplemente estaba reactivando un reclamo y no presentando un reclamo adicional.)

- Haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

Good Morning JOE BERRY Thursday, February 7, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

### APPLY FOR BENEFITS: SUMMARY

**JOE BERRY**

Please carefully review each section of the information you have provided. If you need to change information, click the Edit button for that section.

**Personal Information**

Date of Birth:	10/01/1975	Gender:	Male
First Name:	JOE	Mothers Maiden Name:	BERRY
Last Name:	BERRY	Withhold Federal Tax?	Yes
Middle Initial:		Number of Additional Household Members that Provide Income to the Home:	2
Suffix:		Are you required to pay Child Support?	No
Other Last Name Used (1):		Child Support City:	
Other Last Name Used (2):		Child Support State:	
Other Last Name Used (3):		Child Support County:	

**Edit**

Country: USA

Mailing Address:	30 WEST F ST	Mailing Address City:	Reno
Mailing Address State:	NV	Mailing Address Zip:	89501
Residential Address Country:		Residential Address City:	
Residential Address:		Residential Address State:	
Residential Address State:		Residential Address Zip:	

Closest JobConnect Office: RENO Commuter: [Input]

**Edit**

Primary Telephone:	775-777-1111	Ext:		Alternate Telephone:		Ext:	
Cellular Telephone:				Fax Number:			
Email Address:				Preferred Contact Method:	Mail		

**Edit**

11. Revise la pantalla “Summary” (Resumen) de la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial, y use los botones **Edit** (Cambiar) si necesita hacer correcciones.

- Se recomienda que imprima esta pantalla como comprobante.
- Haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

Good Morning JOE BERRY Thursday, February 7, 2013 Help | Contact | Resources | Logout

## APPLY FOR BENEFITS: SUBMIT CLAIM

**JOE BERRY**

Claim Effective Date : 02/03/2013 Print

**Penalties for Falsification**

**WARNING**  
**IMPORTANT UNEMPLOYMENT INSURANCE INFORMATION**

Unemployment Insurance Fraud is a felony in Nevada. You must be fully or partially unemployed as well as able and available for work in order to receive Unemployment Insurance Benefits. If you commit fraud, you will be subject to significant financial and administrative penalties, and may be prosecuted. Remember to report any work and all income from any source for each week you claim a benefit payment.

Yes, I understand giving false statements or withholding information in order to receive Unemployment Insurance Benefits constitutes fraud.  
 No, I will contact the [telephone claim center](#) to ensure I understand.

**Benefits Rights and Information**

For a full description of Benefits, Rights and Information [click here](#) to read the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook. You may print the handbook if you wish.

I understand I must read the information in the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook.  
 I understand failure to read the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook does not relieve me of my claim filing responsibilities and does not serve as an excuse to prevent being found ineligible for benefits if I do not meet my responsibilities.  
 By clicking the "Yes, I agree-File my claim" button below, I am agreeing to the responsibilities within the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook and understand the penalties for falsification.

I would like a Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook mailed to me

**Backdating Claims**

Nevada Unemployment Insurance Claims become effective on the Sunday of the week in which they are filed. Your claim is effective 02/03/2013

A claim week is Sunday from 12:01 am to Saturday midnight. If you wish to claim benefits for prior week(s), you must have been able, available and seeking work during those week(s). You must be able to provide a verifiable work search for the period in which you are seeking to be paid. You must also provide a "good cause" reason for not filing during the period you are requesting. Not knowing the filing requirements does not constitute "good cause".

If you meet the conditions above and would like to have your claim backdated to a previous Sunday, enter the amount of weeks you request to have your claim backdated. I want to file for a backdate of my claim for  weeks

*Note: Be aware your backdate request may cause a delay in receiving payments.*

12. Revise y complete la pantalla “Submit claim” (Presentar reclamo) de la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial.

- De la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial, debería imprimir esta información si quiere una copia para sus registros.
- Haga clic en el botón **Yes, I agree-File my Claim** (Sí, estoy de acuerdo – Presentar mi reclamo).

Good Morning JOE BERRY Thursday, February 7, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

**UN** Unemployment Insurance

**APPLY FOR BENEFITS: FACT FINDING**

JOE BERRY

One or more of your answers has created potentially disqualifying issue(s) on your claim. Additional information must be obtained to determine your eligibility. Click on the link(s) below and provide the requested information.

Failure to provide the requested information will delay the payment of your claim, and will result in a decision on your eligibility made only on the information provided on the previous screens.

Issue Type	Information Due By	Link to Additional Information
Gap in Employment	02/16/2013	<a href="#">Interview: Gap in Employment</a>

**Warning:** This information must be provided by the date(s) shown above, either by completing the forms or contacting the telephone claim center and answering the questions with a claims representative. Wait times or failure to make contact via telephone do not constitute good reason for failure to provide the information by the date(s) shown above.

[Claimant Homepage](#)

UINVS CSS 2013-02-04 23:38:32 DVT  
 Capgemini in collaboration with SI Pros ORACLE

13. Si existen cuestiones pendientes, quizás tenga que completar las pantallas de investigación de los hechos (aparecerán uno o más enlaces bajo la columna “Link to Additional Information” (Enlace con información adicional)).

- Si ve uno o más enlaces, haga clic en uno por vez y responda las preguntas, haciendo clic en el botón **Submit** (Enviar) para avanzar de una pantalla a la otra. Siga respondiendo a las preguntas hasta llegar a la pantalla “Summary” (Resumen) de investigación de los hechos.
- Si no hay problemas con su reclamo (o después de completar las investigaciones de los hechos correspondientes), aparecerá la pantalla “File Claim Confirmation” (Confirmar presentación de reclamo) y recibirá un número de confirmación.
- Después de presentar su reclamo podrá ver, si lo desea, información sobre su solicitud de reactivación haciendo clic en el enlace **Claimant Homepage** (Página principal del solicitante) en la parte izquierda de la pantalla, y después haciendo clic en el enlace **View** (Ver) relacionado con su reclamo. Al hacerlo aparecerá la pantalla “Reactivate History” (Reactivar historia).

## Funcionalidad adicional del sistema CSS

### Reseña

Esta sección brinda una reseña de las funciones y los diversos tipos de información disponibles en el CSS usando las opciones del menú de la izquierda.

### El menú del cliente



Cada vez que inicie una sesión en el sistema CSS, aparecerá la pantalla “Customer Menu” (Menú del cliente) (también puede volver a esta pantalla haciendo clic en la opción **Customer Menu** (Menú del cliente) en el menú de la izquierda). Dependiendo del estado de su cuenta, podrá ver uno o más de los siguientes enlaces:

- Ir a My HomePage (Mi página principal)
- Ir a JobConnect
- Presentar reclamo semanal
- Reactivar mi reclamo de seguro de desempleo
- Comunicarse con DETR para presentar su reclamo TRA
- Beneficios retenidos – Proporcione información adicional (Si ve este enlace, haga clic en el mismo y responda cualquier pregunta que le haga el sistema para evitar una posible demora en el procesamiento de su reclamo.)
- De vez en cuando la División también podrá mostrar mensajes en esta pantalla, como el horario de atención u horario especial para días feriados.

Página principal del solicitante

The screenshot shows the 'CLAIMANT HOMEPAGE' for KAYTLIN M GURLEY ED. The page includes a navigation menu on the left with 'Claimant Homepage' circled in red. The main content area displays personal information, a table of claims, a table of payments, and a section for issues delaying payment.

Program	Effective Date	View Claim History End Date	Maximum Benefit Amount	Weekly Benefit Amount	Total Amount Paid	Status	Confirmation Number	View Initial Claim Summary	View Reactivate History	Remaining Balance Amount
UI	01/20/2013	<a href="#">01/18/2014</a>	10,452.00	402.00	0.00	Open	10439038	<a href="#">View</a>		10,452.00

Date Issued	Amount Paid

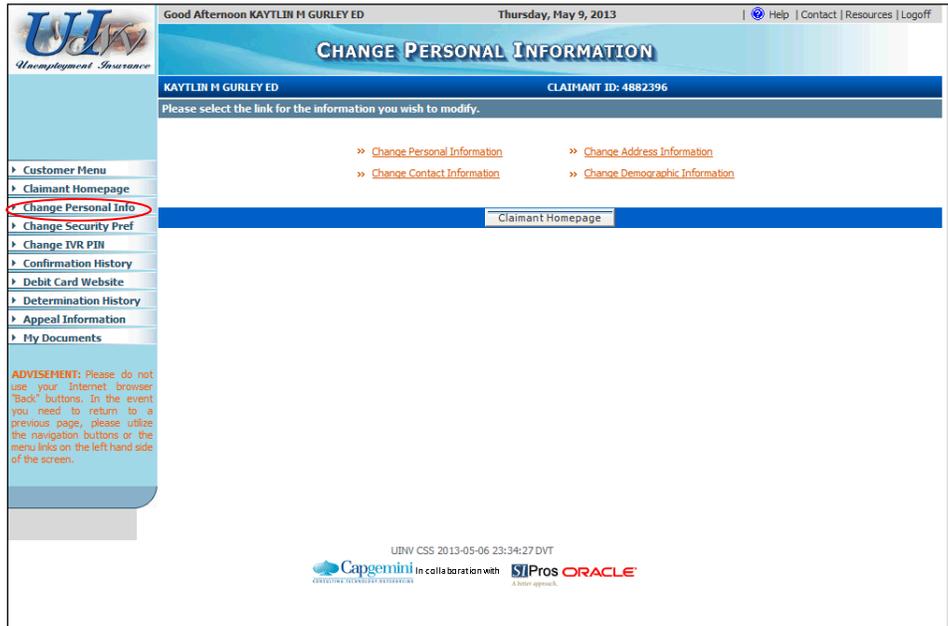
  

Issue	Due Date	Note
Attendance	02/02/2013	Pending Resolution

La pantalla “Claimant Homepage” (Página principal del solicitante) es su “tablero de mando” y brinda una reseña de su historial de reclamos, historial de pagos, mensajes y cualquier investigación de los hechos pendientes (preguntas no resueltas necesarias para ayudar a determinar su elegibilidad) y otra información. De esta pantalla podrá navegar a otras páginas de detalle y actualizar su información de inscripción.

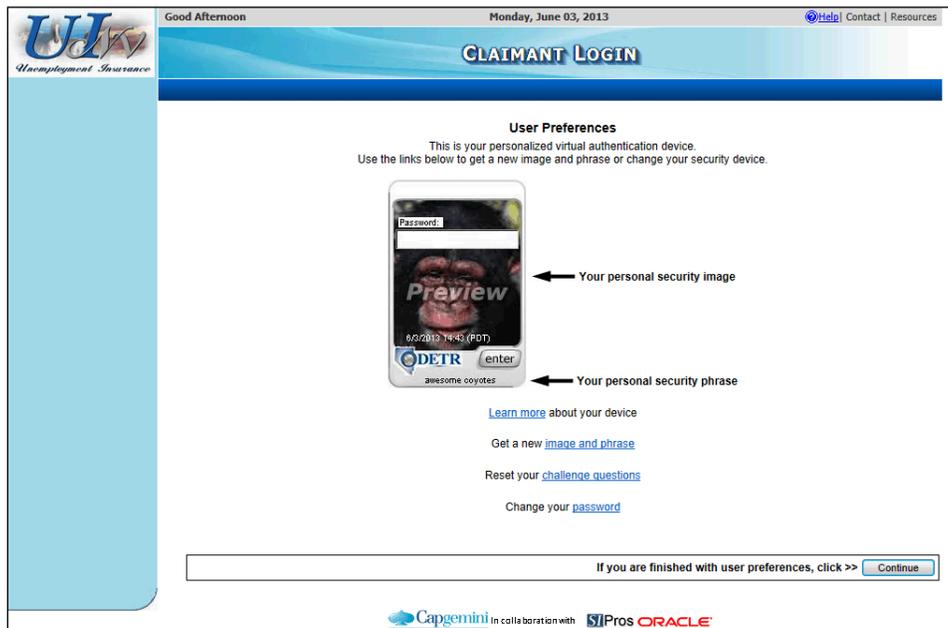
- Puede hacer clic en el enlace **Change Personal Info** (Cambiar información personal) si necesita actualizar su nombre, dirección o información de email.
- La sección “Claims” (Reclamos) muestra una reseña de su historial de presentación de reclamos. Contiene enlaces con un resumen de sus respuestas en el reclamo inicial, como también cualquier reclamo adicional o reactivado que se haya presentado.
- Si su cuenta tiene un sobrepago, el monto que debe aparecerá a la derecha del encabezamiento “Claims” (Reclamos), con un enlace **Pay this Now** (Pagar esto ahora).
- Si hace clic en la fecha de un reclamo en la columna **View Claim History End Date** (Ver fecha final de historial de reclamos), aparecerá la pantalla “Claim History” (Historial de reclamos). Esa pantalla mostrará información específica sobre el reclamo seleccionado, la cantidad de dinero que le pagaron, el saldo que le queda y el saldo de cualquier sobrepago que pueda haber en su cuenta. También contiene enlaces “View Claim Answers” (Ver respuestas de reclamos) donde podrá ver las respuestas que puso cuando presentó cada reclamo semanal.
- La sección “Payments” (Pagos) muestra una lista de su historial de pagos. Podrá hacer clic en el enlace de cada pago listado para ver información adicional.
- La sección “Issues Delaying Payment” (Problemas que retrasan el pago) muestra los problemas pendientes en su cuenta. Aquellos que tienen un “hiper enlace” azul subrayado indican que hay preguntas de investigación de los hechos que hay que responder para la **Due Date** (Fecha de vencimiento) indicada.
- Dependiendo del estado de su cuenta, la sección “Smart Links” (Enlaces inteligentes) puede tener enlaces para reactivar un reclamo, presentar un reclamo para programas especiales, presentar una certificación de reclamo semanal, ver su 1099-G, etc.

## Cómo cambiar su información personal



La pantalla “Change Personal Information” (Cambiar información personal) muestra enlaces que le permiten acceder a las pantallas que completó originalmente durante el proceso de inscripción, en el caso de que tenga que actualizar cualquier información de inscripción.

## Cómo cambiar sus preferencias de seguridad



Si hace clic en el enlace **Change Security Preferences** (Cambiar preferencias de seguridad) en el menú de la izquierda, aparecerán pantallas que le permiten cambiar su imagen y frase de seguridad, preguntas de desafío o su contraseña.

## Cómo cambiar el PIN del sistema telefónico automatizado

Si hace clic en el enlace **Change IVR PIN** (Cambiar PIN del sistema telefónico automatizado) en el menú de la izquierda, aparecerá una pantalla que le permite cambiar su contraseña (PIN) telefónica.

## Cómo ver su historial de confirmación

Confirmation #	Date	Time	Business Event
10439040	01/29/2013	3:45 PM	File Weekly Claim
10439038	01/24/2013	2:22 PM	Initial Claim

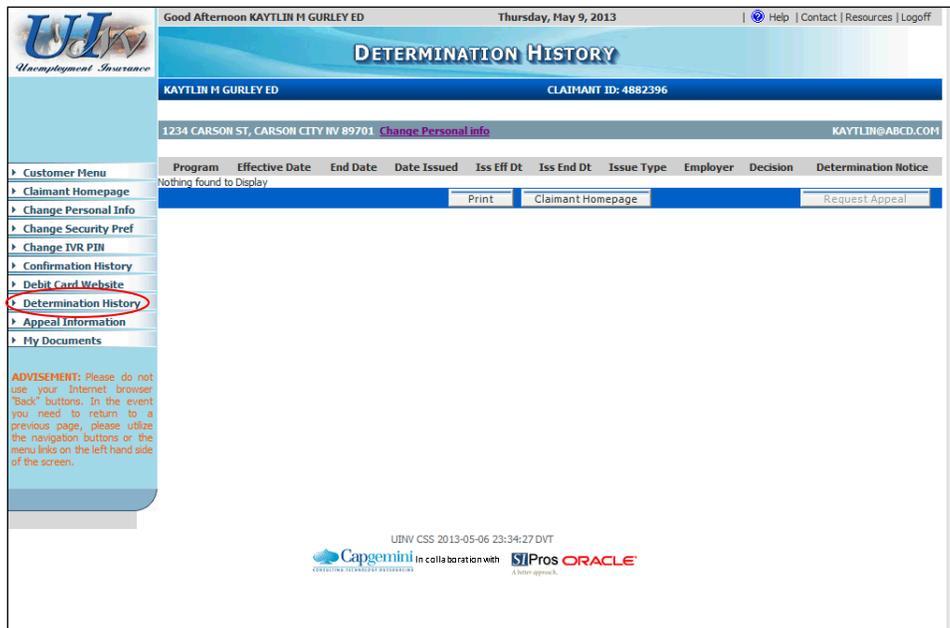
La pantalla “Claimant Confirmation History” (Historial de confirmación del solicitante) muestra todas las acciones efectuadas en su cuenta, junto con la fecha y hora en que ocurrieron y el número de confirmación asociado con cada acción. Esta es una pantalla útil si quiere averiguar si una acción fue completada con éxito en su cuenta.

## Cómo acceder el sitio web de tarjeta de débito



Si hace clic en el enlace **Debit Card Website** (Sitio web de la tarjeta de débito) en el menú de la izquierda, aparecerá el sitio web “EPPICard” en una nueva ventana. Seleccione la imagen de Nevada y ponga sus credenciales para obtener información sobre su tarjeta de débito del seguro de desempleo.

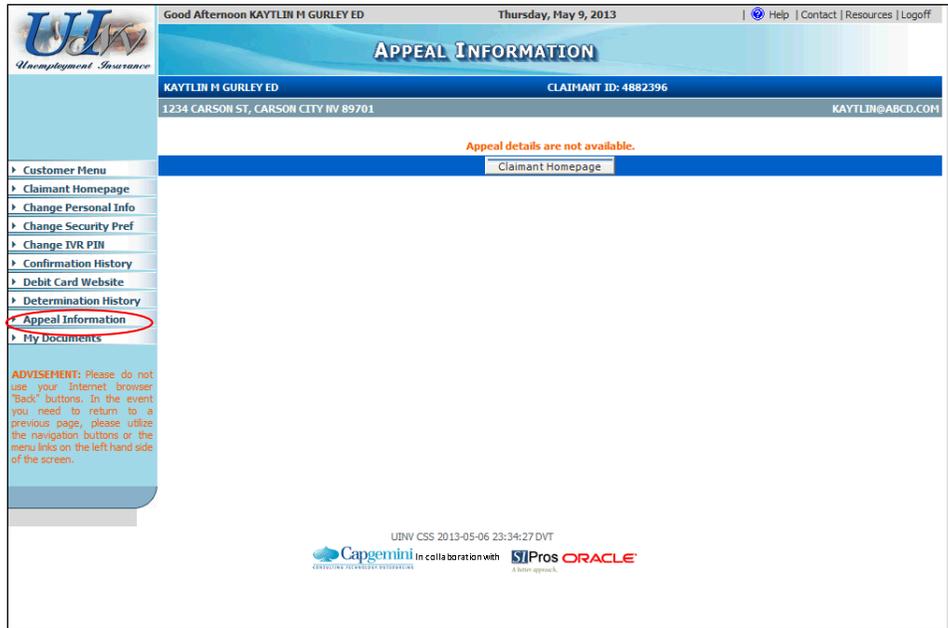
## Cómo ver su historial de determinaciones



La pantalla “Determination History” (Historial de determinaciones) muestra una lista de todas las determinaciones sobre problemas que puedan haber existido en su reclamo.

- Puede ver una imagen de un aviso de determinación haciendo clic en este enlace.
- Hay botones disponibles para imprimir su lista de determinaciones y acceder su página principal.

## Cómo ver su información de apelación



La pantalla “Appeal Information” (Información de apelación) muestra una lista de las apelaciones asociadas con su reclamo, junto con la fecha de apelación, empleador (optativo) y estado actual de la apelación.

- Puede seleccionar una apelación específica para mostrar una historial de audiencias, el método utilizado para la audiencia, el lugar, fecha y hora de la audiencia y el nombre del funcionario de audiencia.
- Después podrá seleccionar un registro de audiencia específico para mostrar una lista de los detalles de horario, asuntos tratados y participantes de la audiencia (si estuviera disponible).

## Cómo ver sus documentos

Good Afternoon KAYTLIN M GURLEY ED Thursday, May 9, 2013 Help | Contact | Resources | Logoff

### MY DOCUMENTS

KAYTLIN M GURLEY ED CLAIMANT ID: 4882396  
 1234 CARSON ST, CARSON CITY NV 89701 Change Personal Info KAYTLIN@ABCD.COM

This screen contains a complete list of all correspondence sent from DETR to you, as well as copies of all correspondence you returned to DETR. Clicking on the link will display a scanned image of that correspondence.

Sent by DETR		
Date Issued	Category	Correspondence
No Records Found		
Received at DETR		
Date Received	Category	Correspondence
No Records Found		
Fact Finding		
Date Completed	Category	Correspondence
01/29/2013	Discharge for Misconduct	<a href="#">Attendance</a>

ADVISERMENT: Please do not use your internet browser "Back" buttons. In the event you need to return to a previous page, please utilize the navigation buttons or the menu links on the left hand side of the screen.

Claimant Homepage

UNLV CSS 2013-05-06 23:34:27 DVT

La pantalla “My Documents” (Mis documentos) muestra una lista de documentos relacionados con su reclamo.

- Las secciones “Sent by DETR” (Enviados por DETR) y “Received by DETR” (Recibidos por DETR) muestran copias de correspondencia enviada a usted por la División y recibida de usted por la División.
- La sección “Fact Finding” (Investigación de los hechos) muestra copias de las pantallas de resumen de investigación de los hechos que usted ha completado en forma dinámica.
- Puede hacer clic en un enlace de correspondencia para ver o imprimir la imagen de un documento.